



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 95 TAHUN 2014

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan sistem manajemen kepegawaian dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);
 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
 3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horisontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Jenderal bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 20 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di JAKARTA
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di JAKARTA
pada tanggal 23 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 95 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

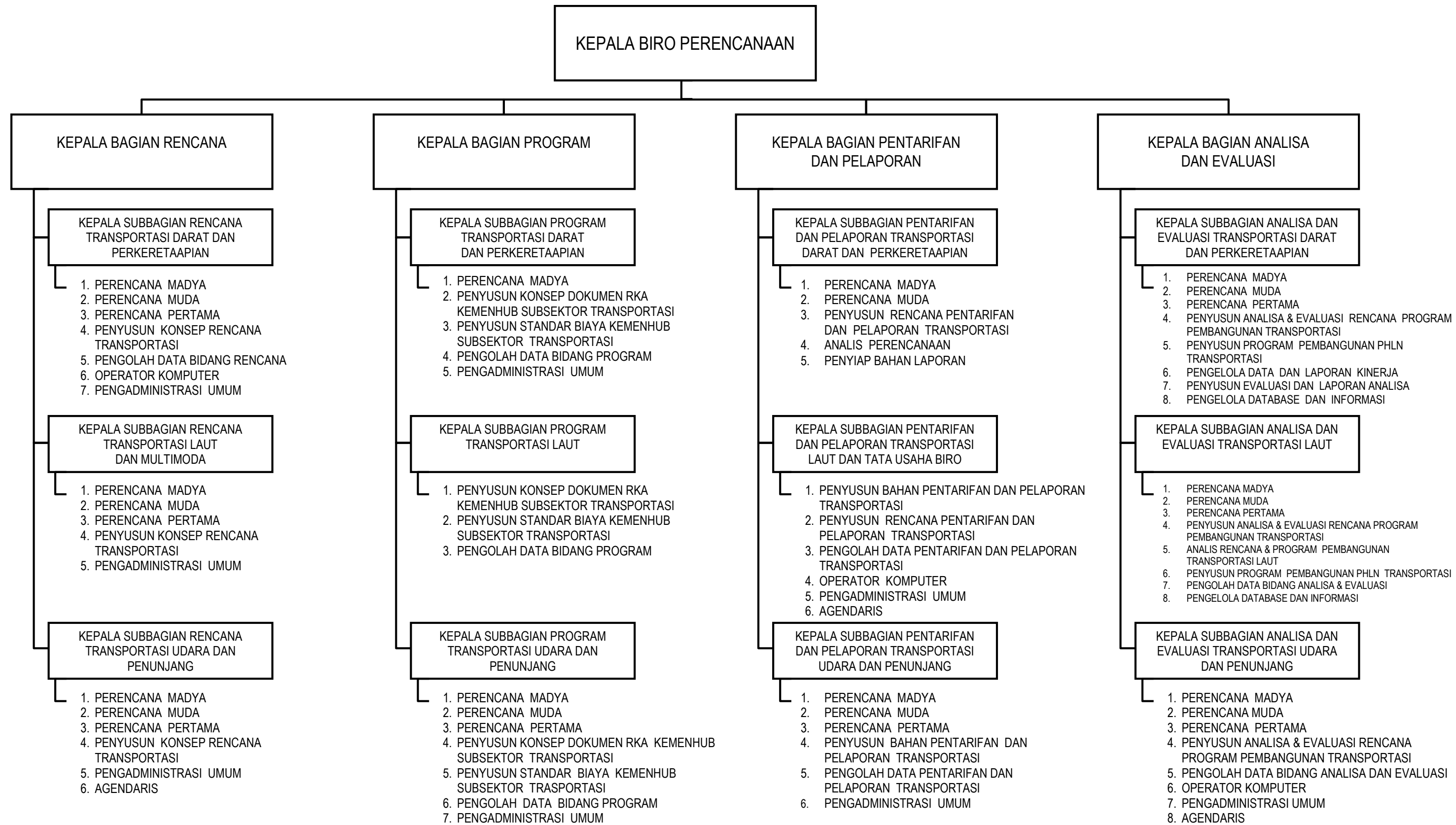
A. Unit organisasi pada Sekretariat Jenderal

Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal berjumlah 10 (sepuluh) unit organisasi, sebagai berikut:

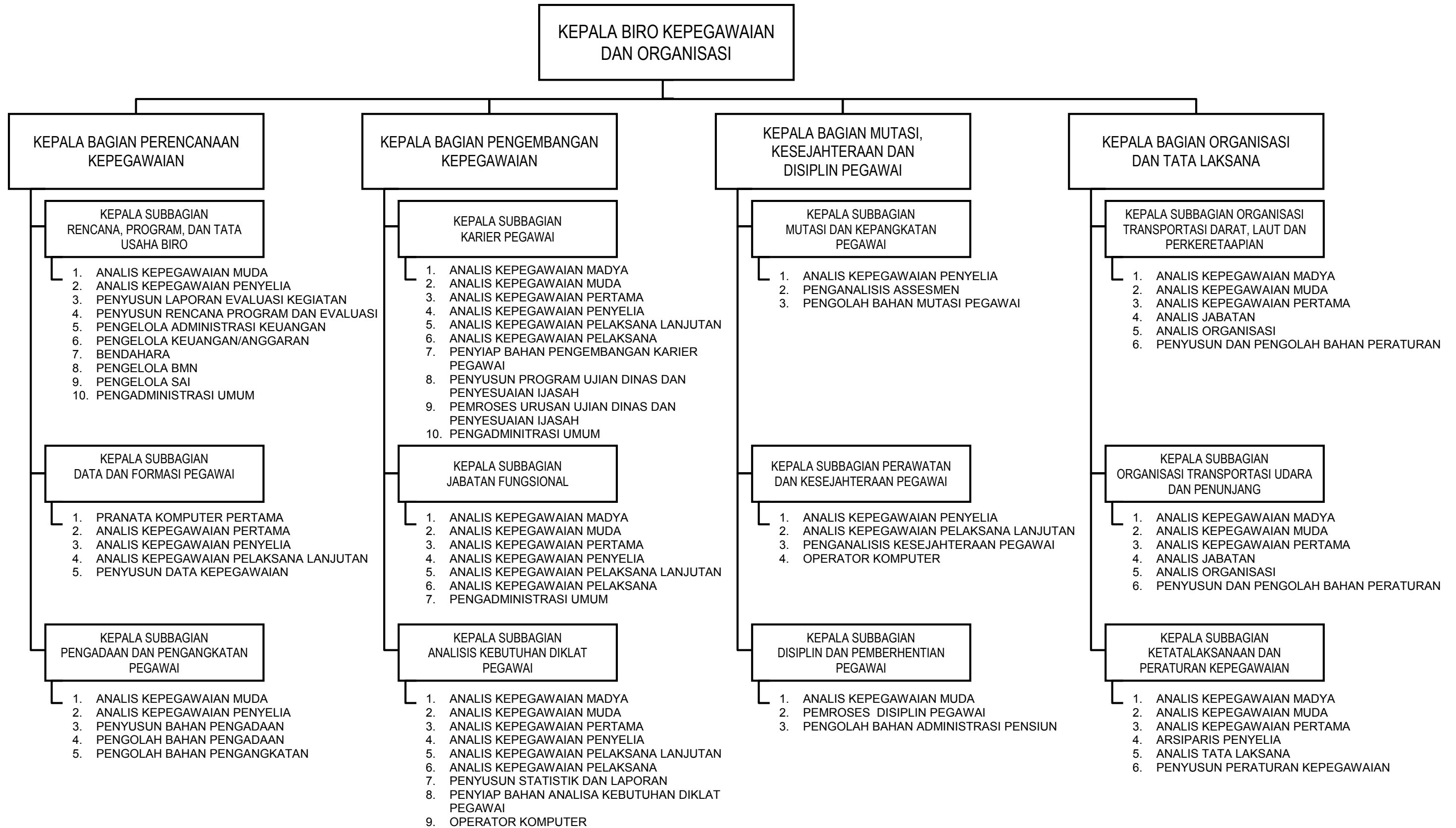
- a. Biro Perencanaan
- b. Biro Kepegawaian dan Organisasi
- c. Biro Keuangan dan Perlengkapan
- d. Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri
- e. Biro Umum
- f. Pusat Data dan Informasi
- g. Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- h. Pusat Komunikasi Publik
- i. Mahkamah Pelayaran dan
- j. Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi.

B. Peta Jabatan

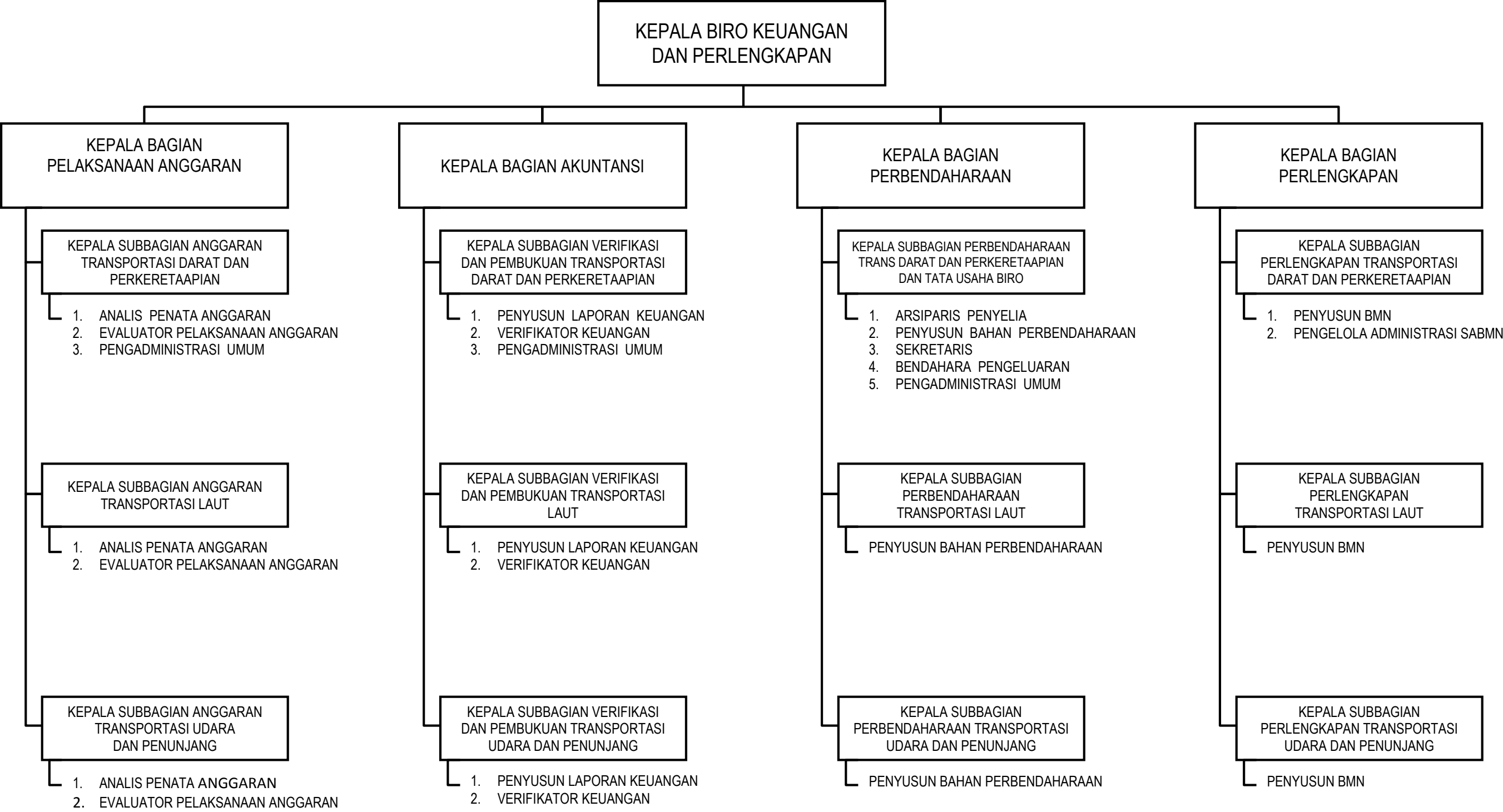
PETA JABATAN
BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT JENDERAL



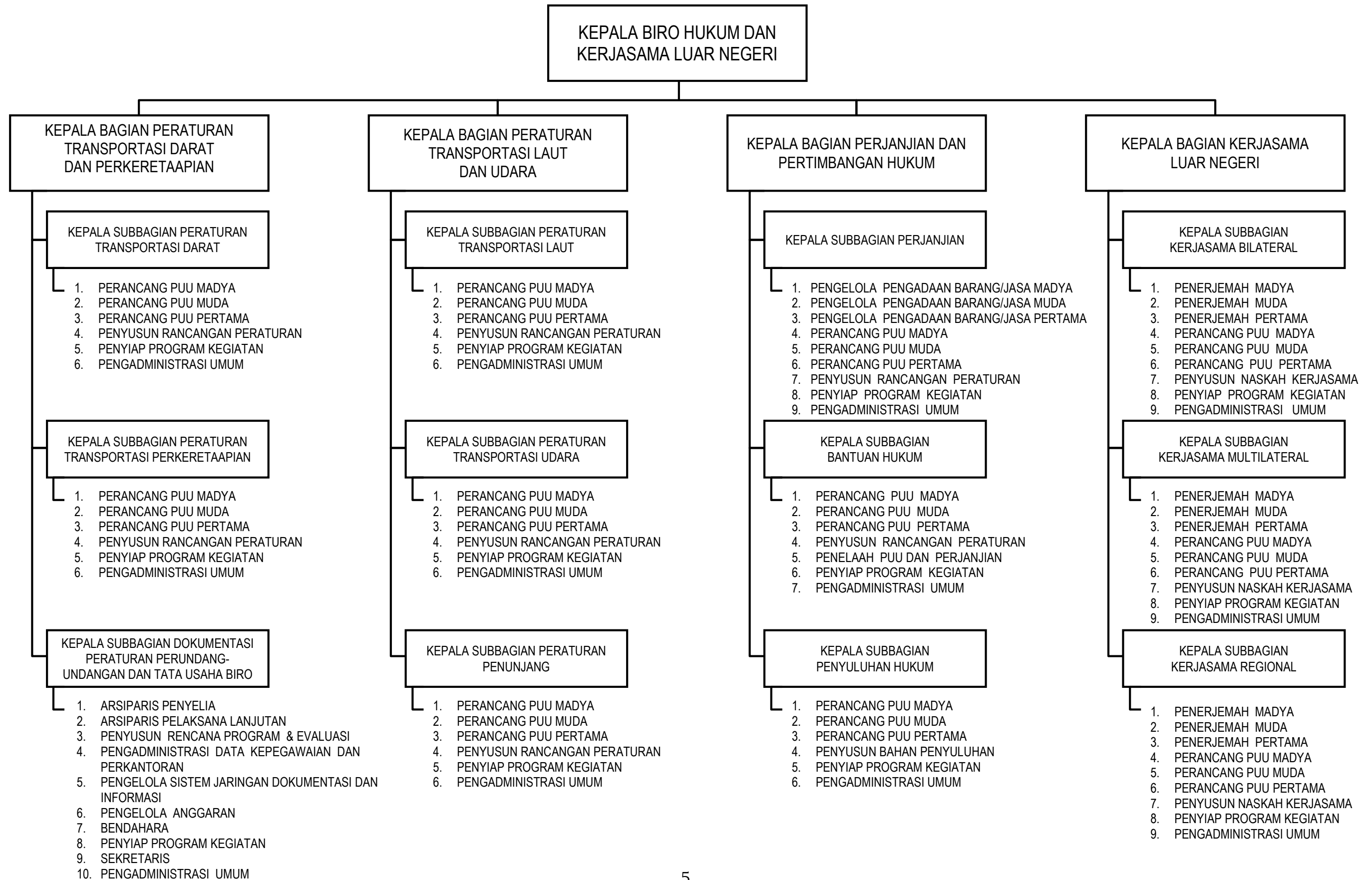
PETA JABATAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL



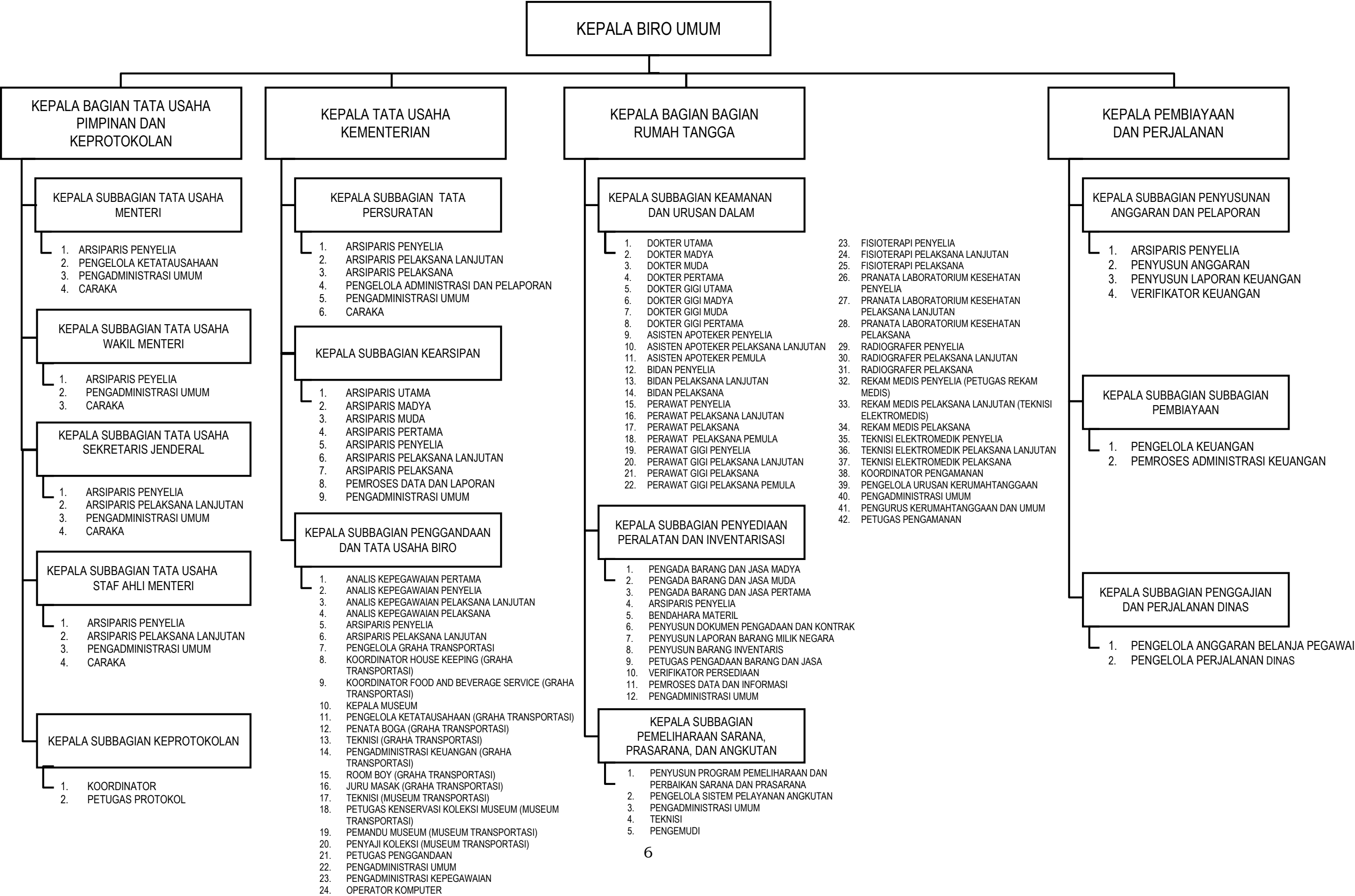
PETA JABATAN
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT JENDERAL



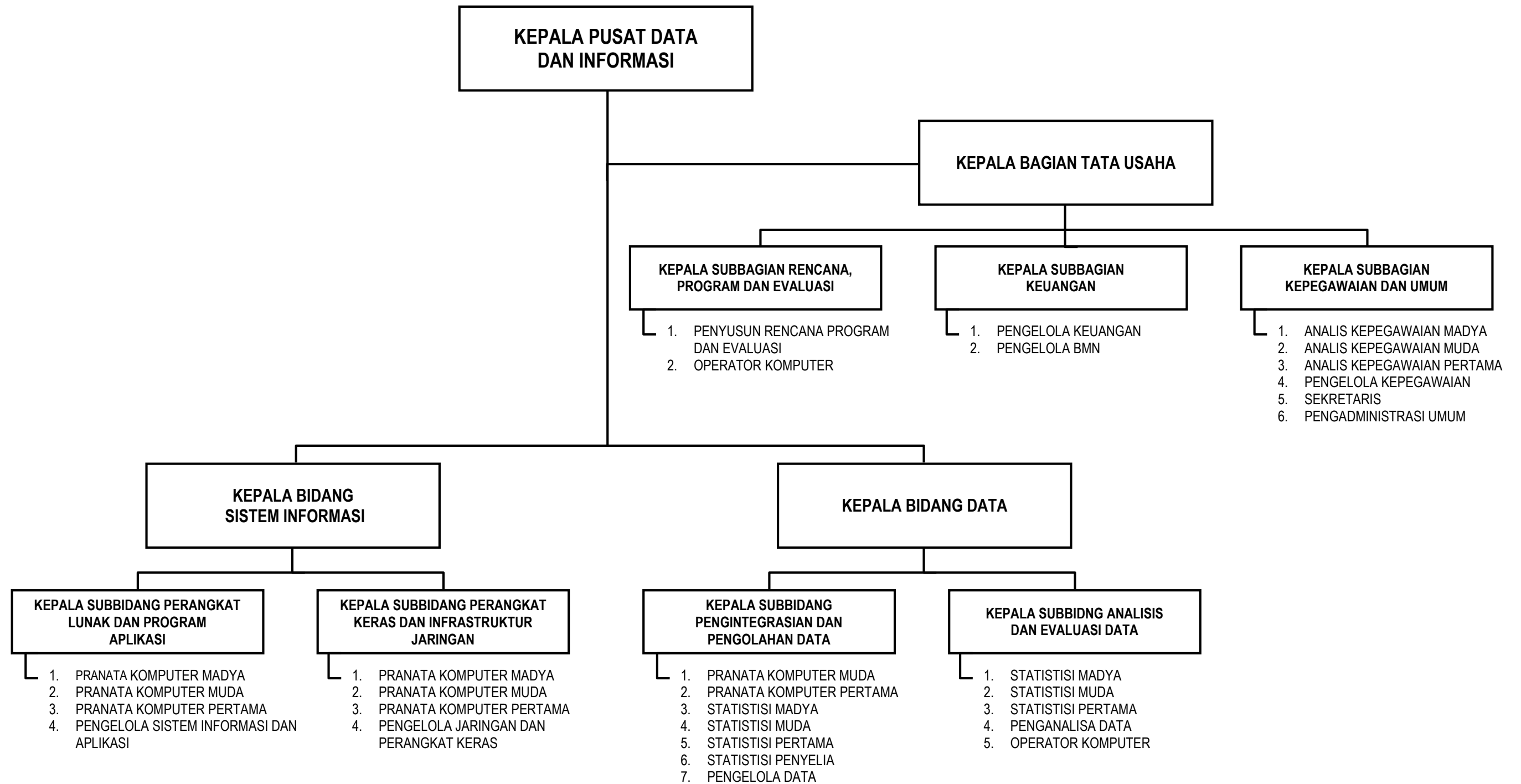
PETA JABATAN
BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL



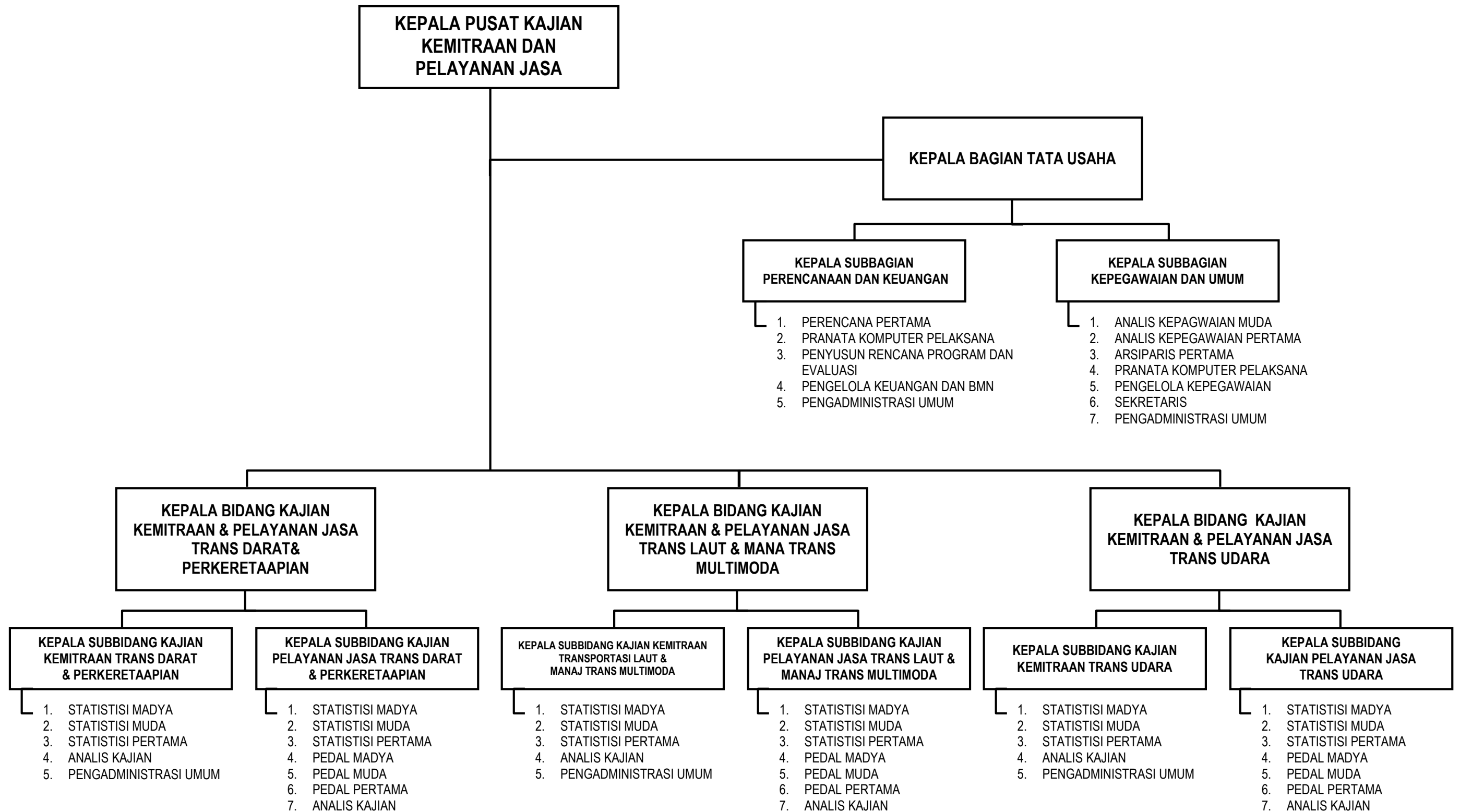
**PETA JABATAN
BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL**



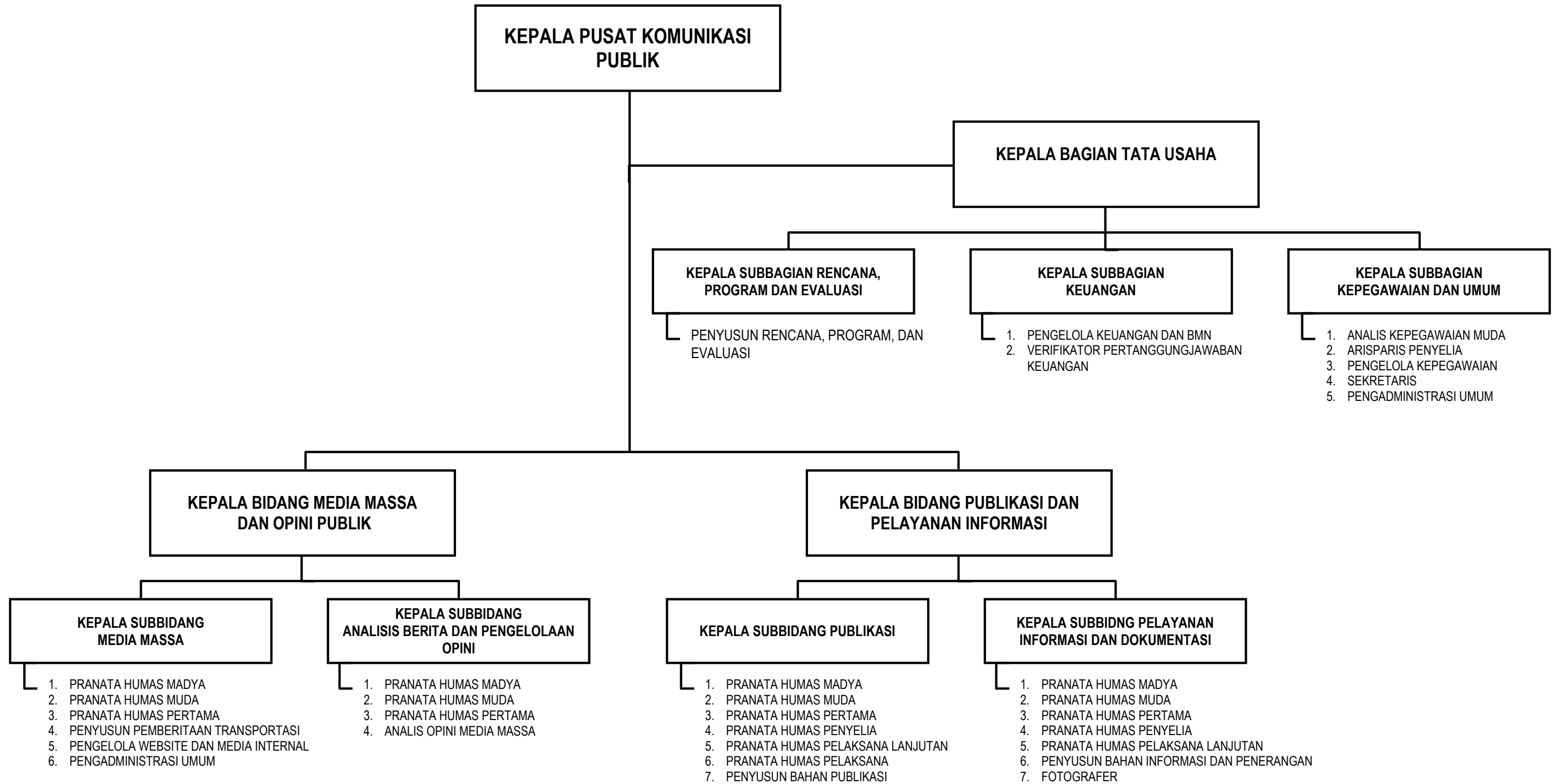
PETA JABATAN PUSAT DATA DAN INFORMASI



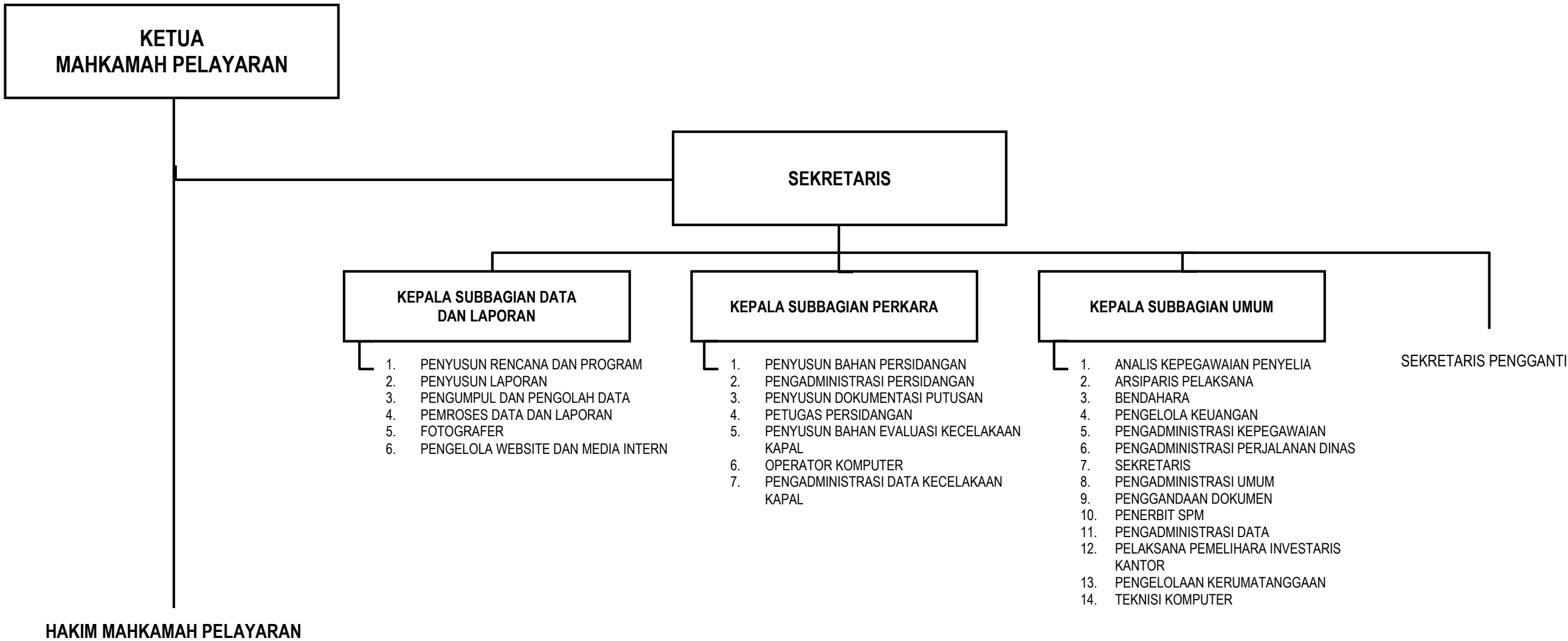
PETA JABATAN
PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI



PETA JABATAN PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK



**PETA JABATAN
MAHKAMAH PELAYARAN**



PETA JABATAN
SEKRETARIAT KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI



C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian Jenis Kegiatan pada Sekretariat Jenderal terdiri atas:

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jenderal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan koordinasi kegiatan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum	Laporan
6	Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Perhubungan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan koordinasi penyusunan rencana dan penetapan pentarifan di bidang perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan koordinasi bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah	Laporan
5	Menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan koordinasi penyusunan dan penyelesaian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kementerian Perhubungan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Laporan
7	Menyiapkan koordinasi penyusunan rencana penyediaan infrastruktur yang dilakukan melalui pinjaman/hibah luar negeri	Laporan
8	Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program serta pinjaman/hibah luar negeri	Laporan
9	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro dan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi kebijakan dan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Kementerian Perhubungan dan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Kementerian Perhubungan.	Laporan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan telaahan dalam rangka penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek perhubungan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dirten Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek perhubungan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan memberikan masukan terhadap penyusunan dan penetapan tata ruang terutama muatan sektor transportasi	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian serta antar kementerian untuk keperluan perencanaan (MP3EI, Rencana Aksi, dsb)	Laporan
7	Memberikan masukan terhadap usulan perijinan yang diusulkan oleh Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian (penetapan lokasi dan penetapan lintas penyeberangan, izin usaha, izin bangun, izin operasi, ijin penetapan trase, dsb)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memberikan masukan terhadap rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam proses perencanaan yang diusulkan oleh Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian (Pra FS, FS, Rencana Induk, Amdal, SID, DED, dsb)	Laporan
9	Memberikan masukan, saran dan tanggapan terhadap kegiatan penelitian/studi yang disusun oleh Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan Direktorat terkait dalam rangka penyusunan kebijakan SPM bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
11	Menyusun laporan kegiatan (nota dinas dan surat dinas)	Laporan
12	Menyusun dan menyiapkan materi pimpinan sebagai narasumber	Bahan
13	Menyusun TOR dan RAB kegiatan Subbagian Transportasi Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
2	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah pembangunan transportasi darat dan KA	Laporan
3	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah pembangunan transportasi darat dan KA	Laporan
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan
7	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan pembangunan nasional	Laporan
8	Mengkaji alternatif-alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan strategis pembangunan transportasi darat dan KA	Laporan
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program pembangunan jangka menengah	Laporan
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multisektoral	Laporan
11	Menulis saran alternative dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternative dan rencana pelaksanaan	Laporan
12	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan
13	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis transportasi darat dan KA	Laporan
14	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multisektoral	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan infoemasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan KA	Laporan
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka mengumpulkan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan KA	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan KA	Laporan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan KA	Laporan
5	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka analisis data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan KA	Laporan
6	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan KA	Laporan
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategi regional yang berkaitan dengan transportasi darat dan KA	Laporan
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek yang berkaitan dengan proyek transportasi darat dan KA	Laporan
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek transportasi darat dan KA	Laporan
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional yang berkaitan dengan transportasi darat dan KA	Laporan
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam proyek yang berkaitan dengan transportasi darat dan KA	Laporan
12	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
13	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek sektor transportasi darat dan KA	Laporan
14	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional yang berkaitan dengan sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
15	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
16	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang untuk sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor transportasi darat dan KA baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan panjang	Laporan
4	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
5	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi untuk penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
7	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
8	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
9	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif penyelesaian masalah dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan KA	Laporan
10	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
11	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
13	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
14	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep Rencana Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
2	Melakukan telaah terhadap penyusunan terhadap rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Bahan Telaahan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang perhubungan, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan dan rencana jangka pendek perhubungan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka penyusunan dan pengesahan tata ruang nasional dan pulau untuk sektor transportasi	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian serta antar Kementerian untuk memberikan masukan dari aspek perencanaan transportasi pada kegiatan pelaksanaan MP3EI, KEK, wilayah perbatasan, kepariwisataan dsb	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memberikan masukan terhadap usulan perijinan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian (penetapan lokasi dan penetapan lintas penyeberangan, ijin usaha, izin bangunan, izin operasi, ijin penetapan trase dan sebagainya)	Dokumen
8	Memberikan masukan terhadap rencana teknis sebagaimana dalam proses perencanaan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian (FS, DED, SED, AMDAL, MASTER PLAN dan sebagainya)	Dokumen
9	Mengkoordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dalam rangka memberi masukan, saran dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan direktorat terkait dalam rangka penyusunan kebijakan SPM bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
11	Menyusun laporan kegiatan (nota dinas dan surat dinas)	Laporan
12	Menyusun dan menyiapkan bahan pimpinan	Bahan
13	Menyusun TOR dan RAB kegiatan Subbagian Rencana Transportasi Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Bidang Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data rencana	Bahan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
3	Menganalisis data rencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan pengolahan data bidang rencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data rencana yang akan diolah untuk menjadi bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data rencana secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan data rencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lanjut penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengolahan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Laporan
2	Melakukan inspeksi peralatan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Laporan
3	Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Mengatur pemeliharaan peralatan computer sesuai prosedur	Laporan
7	Memasang dan memelihara sistem komputer dan sistem jaringan komputer	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan menyiapkan rapat pimpinan	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan dukungan administrasi dokumen penting untuk di file	Bahan
3	Menyiapkan, mengolah dan mengupdate data pegawai bagian rencana Biro Perencanaan	Bahan
4	Memberikan penomoran terhadap nota dinas pimpinan yang keluar	Surat
5	Mengagendakan surat masuk, undangan pimpinan yang seterusnya akan di distribusikan kepada Kasubag Rencana Transportasi Darat dan KA	Surat
6	Membantu tugas pimpinan dalam mengetik surat undangan, Nota dinas penyampaian bahan	Surat
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana Transportasi Laut dan Multimoda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan telaahan dalam rangka penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek perhubungan di bidang transportasi laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang transportasi darat dan multimoda	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Dirten Perhubungan Laut dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek perhubungan di bidang transportasi laut	Laporan
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang transportasi laut	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan memberikan masukan terhadap penyusunan dan penetapan tata ruang terutama muatan sektor transportasi	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut serta antar kementerian untuk keperluan perencanaan (MP3EI, Rencana Aksi, dsb)	Laporan
7	Memberikan masukan terhadap usulan perijinan yang diusulkan oleh Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
8	Memberikan masukan terhadap rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam proses perencanaan yang diusulkan oleh Ditjen Perhubungan Laut (Pra FS, FS, Rencana Induk, Amdal, SID, DED, dsb)	Laporan
9	Memberikan masukan, saran dan tanggapan terhadap kegiatan penelitian/studi yang disusun oleh Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
10	Menyusun laporan kegiatan (nota dinas dan surat dinas)	Laporan
11	Menyusun dan menyiapkan bahan pimpinan	Bahan
12	Menyusun TOR dan RAB kegiatan Subbagian Transportasi Laut dan Multimoda	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
2	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah pembangunan transportasi laut dan multimoda	Laporan
3	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah pembangunan transportasi laut dan multimoda	Laporan
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Laporan
6	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan strategis jangka menengah sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
7	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan pembangunan nasional sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
8	Mengkaji alternatif-alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan strategis pembangunan transportasi laut dan multimoda	Laporan
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program pembangunan jangka menengah sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multisektoral sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
11	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Laporan
12	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
13	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis transportasi laut dan multimoda	Laporan
14	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektoral sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
5	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka analisis data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
6	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional yang berkaitan dengan transportasi laut dan multimoda	Laporan
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek yang berkaitan dengan proyek transportasi laut dan multimoda	Laporan
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek transportasi laut dan multimoda	Laporan
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional yang berkaitan dengan transportasi laut dan multimoda	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam proyek yang berkaitan dengan transportasi laut dan multimoda	Laporan
12	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
13	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
14	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional yang berkaitan dengan sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
15	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
16	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek di sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang untuk sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor transportasi laut dan multimoda baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan panjang	Laporan
4	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
5	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi untuk penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
7	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
8	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
9	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif penyelesaian masalah dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
10	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
11	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
12	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
13	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
14	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep Rencana Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan telaahan dalam rangka penyusunan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek perhubungan di bidang transportasi laut dan multimoda	Bahan telaah
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang transportasi laut dan multimoda	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek perhubungan di bidang transportasi laut dan multimoda	Laporan
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang transportasi laut dan multimoda	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka penyusunan dan pengesahan tata ruang nasional dan pulau untuk sektor transportasi	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta antar kementerian untuk memberikan masukan dari aspek perencanaan transportasi pada kegiatan pelaksanaan MP3EI, KEK, wilayah perbatasan, kepariwisataan dan sebagainya	Laporan
7	Memberikan masukan terhadap usulan perijinan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (penetapan lokasi dan penetapan lintas pelayaran, ijin usaha, izin bangunan, izin operasi, ijin pandu, ijin penetapan trase dan sebagainya)	Laporan
8	Memberikan masukan terhadap rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam proses perencanaan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (Pra FS, FS, Rencana Induk, AMDAL, SID, DED dan sebagainya)	Laporan
9	Mengkoordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dalam rangka memberi masukan, saran dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan Direktorat terkait dalam rangka penyusunan kebijakan SPM bidang transportasi laut dan multimoda	Laporan
11	Menyusun laporan kegiatan (nota dinas dan surat dinas)	Laporan
12	Menyusun dan menyiapkan bahan pimpinan	Bahan
13	Menyusun TOR dan RAB kegiatan Subbagian Transportasi Laut dan Multimoda	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan menyiapkan rapat pimpinan	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan dukungan administrasi dokumen penting untuk di file	Bahan
3	Menyiapkan, mengolah dan mengupdate data pegawai bagian rencana Biro Perencanaan	Bahan
4	Memberikan penomoran terhadap nota dinas pimpinan yang keluar	Surat
5	Mengagendakan surat masuk, undangan pimpinan yang seterusnya akan di distribusikan kepada Kasubag Rencana Transportasi Laut dan Multimoda	Surat
6	Membantu tugas pimpinan dalam mengetik surat undangan, Nota dinas penyampaian bahan	Surat
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara, Setjen, Itjen, Balitbang Perhubungan dan BPSDM Aparatur Perhubungan dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
2	Melakukan telaah terhadap penyusunan, terhadap rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang perhubungan di bidang transportasi udara dan penunjang	Bahan telaah
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara, Setjen, Itjen, Balitbang Perhubungan dan BPSDM Aparatur Perhubungan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang, Rencana Strategis (Renstra) lima Tahunan dan jangka pendek perhubungan di bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka penyusunan dan pengesahan tata ruang nasional dan pulau untuk sektor transportasi udara	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara, Setjen, Itjen, Balitbang Perhubungan dan BPSDM Aparatur Perhubungan serta antar kementerian untuk memberikan masukan dari aspek perencanaan transportasi pada kegiatan pelaksanaan MP3EI, KEK, wilayah perbatasan, kepariwisataan, dsb	Laporan
7	Memberikan masukan terhadap usulan perijinan yang diusulkan oleh Ditjen Perhubungan (penetapan lokasi dan penetapan lintas penyeberangan, izin usaha, izin bangun, izin operasi, ijin penetapan trase, dsb)	Laporan
8	Memberikan masukan terhadap rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam proses perencanaan yang diusulkan oleh Ditjen Perhubungan Udara (Pra FS, FS, Rencana Induk, Amdal, RTT sisi udara, dan RTT sisi darat, dsb)	Laporan
9	Mengkoordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dalam rangka memberi masukan, saran dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan Direktorat terkait dalam rangka penyusunan kebijakan SPM bidang transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
11	Menyusun laporan kegiatan (nota dinas dan surat dinas)	Laporan
12	Menyusun dan menyiapkan bahan pimpinan	Bahan
13	Menyusun TOR dan RAB kegiatan Subbagian Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah sub sektor transportasi Udara dan penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah pembangunan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
3	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah pembangunan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Laporan
6	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan strategis jangka menengah sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
7	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan pembangunan nasional	Laporan
8	Mengkaji alternatif-alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan strategis pembangunan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program pembangunan jangka menengah	Laporan
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multisektoral	Laporan
11	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Laporan
12	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan
13	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
14	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektoral sub sektor transportasi laut dan multimoda	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dalam rangka pengolahan data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
5	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka analisis data dan informasi guna penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
6	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional yang berkaitan dengan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek yang berkaitan dengan proyek transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional yang berkaitan dengan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam proyek yang berkaitan dengan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
12	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
14	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional yang berkaitan dengan sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
15	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
16	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek di sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang untuk sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor transportasi Udara dan Penunjang baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan panjang	Laporan
4	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
5	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi untuk penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
7	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
9	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif penyelesaian masalah dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
10	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
11	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
12	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
13	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
14	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep Rencana Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, dan Badan Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
2	Melakukan telaah terhadap penyusunan terhadap rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang perhubungan di bidang transportasi udara dan penunjang	Bahan Telaahan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan Badan Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan dan rencana jangka pendek perhubungan di bidang transportasi udara dan penunjang	
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka penyusunan dan pengesahan tata ruang nasional dan pulau untuk sektor transportasi Udara	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan Aparatur serta antar kementerian untuk memberikan masukan dari aspek perencanaan transportasi pada kegiatan pelaksanaan MP3EI, KEK, wilayah perbatasan dan sebagainya	Laporan
7	Memberikan masukan terhadap usulan perijinan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan (penetapan lokasi dan penetapan lintas penyeberangan, ijin usaha, izin bangunan, izin operasi, ijin penetapan trase, dan sebagainya)	Dokumen
8	Memberikan masukan terhadap rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam proses perencanaan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara (Pra FS, FS, Rencana Induk, AMDAL, RTT sisi udara dan RTT sisi darat, dan sebagainya)	Dokumen
9	Mengkoordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dalam rangka memberi masukan, saran dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan Direktorat terkait dalam rangka penyusunan kebijakan SPM bidang Transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
11	Menyusun laporan kegiatan (nota dinas dan surat dinas)	Laporan
12	Menyusun dan menyiapkan bahan pimpinan	Bahan
13	Menyusun TOR dan RAB kegiatan Subbagian Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan menyiapkan rapat pimpinan	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan dukungan administrasi dokumen penting untuk di file	Bahan
3	Menyiapkan, mengolah dan mengupdate data pegawai bagian rencana Biro Perencanaan	Bahan
4	Memberikan penomoran terhadap nota dinas pimpinan yang keluar	Surat
5	Mengagendakan surat masuk, undangan pimpinan yang seterusnya akan di distribusikan kepada Kasubag Rencana Transportasi Udara dan Penunjang	Surat
6	Membantu tugas pimpinan dalam mengetik surat undangan, Nota dinas penyampaian bahan	Surat
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Agendaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat nomor surat ke dalam buku pengiriman surat	Laporan
2	Menerima surat	Laporan
3	Memilah surat	Laporan
4	Menggandakan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengirim/mendistribusi	Arsip
6	Menyimpan surat/arsip	Laporan
7	Mencatat surat agenda masuk/keluar ke dalam dossier	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rancangan RKA Kemenhub meliputi pagu kebutuhan, pagu indikatif dan pagu anggaran (Itjen, Setjen, Ditjen Phb. Darat, Ditjen Phb. Laut, Ditjen Phb. Udara, Ditjen Perkeretaapian, BPSDMP, dan Badan Litbang) sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen /Laporan
2	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Perhubungan (Itjen, Setjen, Ditjen Phb. Darat, Ditjen Phb. Laut, Ditjen Phb. Udara, Ditjen Perkeretaapian, BPSDMP, dan Badan Litbang) sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen /Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan bahan rapat dengar pendapat dan penyusunan bahan rapat kerja RKA dengan DPR-RI serta bahan rapat pimpinan serta kunjungan kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen /Laporan
4	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan usulan standar biaya sub sektor Perhubungan Darat dan KA, Laut, Udara dan Penunjang Tahun 2015 sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen /Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengkoordinasikan penyusunan bahan audiensi dengan instansi terkait	Dokumen /Laporan
6	Mendisposisi surat-surat masuk untuk kemudian memberikan dispisi kepada eselon IV sesuai dengan tupoksi untuk dapat ditindaklanjuti	Dokumen /Laporan
7	Memeriksa dan mengoreksi surat/naskah dinas sebelum disampaikan kepada pimpinan	Dokumen /Laporan
8	Memeriksa dan mengoreksi penyiapan bahan pimpinan	Dokumen /Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mengoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi darat dan perkeretaapian (Pagu kebutuhan).	Buku/ Laporan
2	Meneliti usulan Standar Biaya Sub Sektor Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Buku/ Laporan
3	Memeriksa dan mengoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi darat dan perkeretaapian (Pagu Indikatif).	Buku/ Laporan
4	Memeriksa dan mengoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi darat dan perkeretaapian (Pagu Anggaran).	Buku/ Laporan
5	Memeriksa dan mengoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi darat dan perkeretaapian (Alokasi Anggaran).	Buku/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memeriksa dan mengkoreksi penyiapan bahan-bahan pimpinan Kementerian Perhubungan antara lain makalah, paparan, pidato, bahan rapat, dan sebagainya yang terkait dengan Rencana Kerja dan anggaran (RKA) di bidang transportasi Darat dan Perkeretaapian	Laporan
7	Memeriksa dan mengkoreksi penyiapan bahan-bahan untuk unit-unit kerja yang terkait dengan program tahunan, antara lain Rakor Perekonomian, Sidang Kabinet, Rapat Kerja dengan DPR- RI dan sebagainya yang terkait dengan program tahunan sektor perhubungan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
8	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi/ penugasan Kepala Biro Perencanaan dan/ atau Kepala Bagian Program	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait (Subsektor, Badan-badan, UPT, dll) baik ditingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan anggaran (RKA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
10	Memberikan arahan/ bimbingan/ pembinaan kepada staf untuk melaksanakan tugas rutin lainnya	Laporan
11	Menjadi Narasumber pada Raker, Rakor, Seminar dan Workshop tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam program pembangunan transportasi	Laporan
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan perencanaan program pembangunan transportasi	Laporan
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan perencanaan program pembangunan nasional	Laporan
4	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan program pembangunan transportasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan transportasi perkeretaapian	Laporan
7	Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
8	Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan	Laporan
9	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan program pembangunan transportasi	Laporan
10	Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan transportasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kemenhub Subsektor Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan Sub Sektor Transportasi Darat dan Perkeretaapian baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Dokumen/ Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RKA Sub Sektor Transportasi Darat dan Perkeretaapian	Dokumen/ Laporan
3	Mengelola administrasi atas dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Darat& Perkeretaapian	Dokumen/ Laporan
4	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Darat& Perkeretaapian, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung dan kesesuaian harga satuan per-usulan kegiatan	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi	Dokumen/ Laporan
6	Melakukan koordinasi penelaahan Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Darat dan Perkeretaapian di Ditjen Anggaran Kemenkeu	Dokumen/ Laporan
7	Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian yang telah, sedang dan yang akan dikerjakan dengan melakukan kunjungan lapangan terkait sinkronisasi usulan alokasi anggaran dengan realisasi kegiatan	Dokumen/ Laporan
8	Menyusun Bahan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dokumen/ Laporan
9	Menyusun Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi	Dokumen/ Laporan
10	Melakukan koordinasi penelaahan Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Darat& Perkeretaapian di Ditjen Anggaran Kemenkeu	Dokumen/ Laporan
11	Menyusun Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR (Komisi V) Terkait dengan Penyusunan RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
12	Menyusun Bahan Pertemuan Menhub dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), menyusun bahan untuk rakor, rapat, seminar dan workshop dengan instansi lain terkait RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar Biaya Kemenhub Subsektor Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola administrasi atas dokumen SBK Sub Sektor Transportasi	Dokumen/ Laporan
2	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Darat dan Perkeretaapian, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung dan	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kesesuaian harga satuan per-usulan kegiatan	
3	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi standar biaya Kementerian Perhubungan Sub Sektor Transportasi Darat dan Perkeretaapian untuk tahun yang akan datang meliputi harga satuan bahan, alat , pekerjaan dan upah yang berlaku pada tahun berjalan dengan melaksanakan monitoring kunjungan ke lapangan ke tiap wilayah/provinsi	Dokumen/ Laporan
4	Mengelola administrasi dan melakukan penelaahan terhadap harga-harga satuan yang telah dihimpun untuk kemudian dilakukan indeksasi harga satuan yang berlaku pada tahun berjalan di masing-masing provinsi	Dokumen/ Laporan
5	Menyusun proyeksi harga satuan untuk tahun yang akan datang berdasarkan indeks harga satuan yang berjalan	Dokumen/ Laporan
6	Mengkoordinasikan dan melakukan penelaahan bersama sub sektor Transportasi Darat dan Perkeretaapian menyangkut validasi dan sinkronisasi data proyeksi harga satuan tahun yang akan datang yang telah disusun	Dokumen/ Laporan
7	Mengkoordinasikan perumusan konsep standar biaya Kementerian Perhubungan Sub Sektor Transportasi Darat dan Perkeretaapian untuk tahun yang akan datang dalam rangka penyusunan RKA	Dokumen/ Laporan
8	Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bidang Transportasi Darat dan Perkeretaapian yang telah, sedang dan yang akan dikerjakan dengan melakukan kunjungan lapangan terkait sinkronisasi usulan alokasi anggaran dengan realisasi kegiatan	Dokumen/ Laporan
9	Menyusun Bahan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dokumen/ Laporan
10	Menyusun Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR (Komisi V) Terkait dengan Penyusunan RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
11	Menyusun Bahan Pertemuan Menhub dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD) terkait RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Menyusun Bahan untuk Rakor, Rapat, Seminar, dan <i>Workshop</i> dengan instansi lain terkait RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Bidang Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan memeriksa data program sub sektor transportasi	Dokumen/ Laporan
2	Menganalisis data program mengenai kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk sub sektor transportasi	Dokumen/ Laporan
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan program sub sektor transportasi	Dokumen/ Laporan
4	Mengolah dan menyajikan data program sebagai bahan proses lanjut	Dokumen/ Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil data program kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen/ Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen/ Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan kebutuhan kantor yang di perlukan pimpinan	Dokumen/ Laporan
2	Menerima dan menyampaikan telepon yang masuk kepada pimpinan	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengagendakan acara pimpinan sesuai undangan atau acara yang akan di hadiri pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Dokumen/ Laporan
4	Mengetik nota dinas/surat-surat	Dokumen/ Laporan
5	Menerima surat masuk dan pengagendaan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan	Dokumen/ Laporan
6	Mencatat nomor surat kedalam buku pengiriman surat	Dokumen/ Laporan
7	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar dari pimpinan serta mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tandatangan	Dokumen/ Laporan
8	Penyimpanan surat/arsip, foto copy dan faximile	Dokumen/ Laporan
9	Menyiapkan ruang dan keperluan rapat serta daftar hadir rapat	Dokumen/ Laporan
10	Mengolah data administrasi, keuangan dan kepegawaian kedalam computer	Dokumen/ Laporan
11	Menyiapkan dukungan administrasi dengan permohonan cuti, absensi dan kegiatan lain urusan bagian program	Dokumen/ Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen/ Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi laut (Pagu kebutuhan).	Buku/ Laporan
2	Meneliti usulan Standar Biaya Sub Sektor Perhubungan Laut	Buku/ Laporan
3	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi laut (Pagu Indikatif)	Buku/ Laporan
4	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi laut (Pagu Anggaran)	Buku/ Laporan
5	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi laut (Alokasi Anggaran)	Buku/ Laporan
6	Memeriksa dan mengkoreksi penyiapan bahan-bahan pimpinan Kementerian Perhubungan antara lain makalah, paparan, pidato, bahan rapat, dan sebagainya yang terkait dengan Rencana Kerja dan anggaran (RKA) di bidang transportasi laut.	Laporan
7	Memeriksa dan mengkoreksi penyiapan bahan-bahan untuk unit-unit kerja yang terkait dengan program tahunan, antara lain Rakor Perekonomian, Sidang Kabinet, Rapat Kerja dengan DPR- RI dan sebagainya yang terkait dengan program tahunan sektor perhubungan di bidang transportasi laut	Laporan
8	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi/ penugasan Kepala Biro Perencanaan dan/ atau Kepala Bagian Program	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait (Subsektor, Badan-badan, UPT, dll) baik ditingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan anggaran (RKA) di bidang transportasi laut	Laporan
10	Memberikan arahan/ bimbingan/ pembinaan kepada staf untuk melaksanakan tugas rutin lainnya	Laporan
11	Menjadi Narasumber pada Raker, Rakor, Seminar dan Workshop tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kemenhub Subsektor Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan Sub Sektor Transportasi Laut baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Dokumen/ Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RKA Sub Sektor Transportasi Laut	Dokumen/ Laporan
3	Mengelola administrasi atas dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi	Dokumen/ Laporan
4	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Laut, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung dan kesesuaian harga satuan per-usulan kegiatan	Dokumen/ Laporan
5	Menyusun Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi	Dokumen/ Laporan
6	Melakukan koordinasi penelaahan Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Laut di Ditjen Anggaran Kemenkeu	Dokumen/ Laporan
7	Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bidang Transportasi Laut yang telah, sedang dan yang akan dikerjakan dengan melakukan kunjungan lapangan terkait sinkronisasi usulan alokasi anggaran dengan realisasi kegiatan	Dokumen/ Laporan
8	Menyusun bahan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dokumen/ Laporan
9	Menyusun konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan koordinasi penelaahan Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Laut di Ditjen Anggaran Kemenkeu	Dokumen/ Laporan
11	Menyusun bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR (Komisi V) Terkait dengan Penyusunan RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
12	Menyusun bahan Pertemuan Menhub dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Menyusun bahan untuk Rakor, Rapat, Seminar, dan Workshop dengan instansi lain terkait RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar Biaya Kemenhub Subsektor Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola administrasi atas dokumen SBK Sub Sektor Transportasi Laut	Dokumen/ Laporan
2	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Laut, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung dan kesesuaian harga satuan per usulan kegiatan	Dokumen/ Laporan
3	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi standar biaya Kementerian Perhubungan Sub Sektor Transportasi Laut untuk tahun yang akan datang meliputi harga satuan bahan, alat , pekerjaan dan upah yang berlaku pada tahun berjalan dengan melaksanakan monitoring kunjungan ke lapangan ke tiap wilayah/provinsi	Dokumen/ Laporan
4	Mengelola administrasi dan melakukan penelaahan terhadap harga-harga satuan yang telah dihimpun untuk kemudian dilakukan indeksasi harga satuan yang berlaku pada tahun berjalan di masing-masing provinsi	Dokumen/ Laporan
5	Menyusun proyeksi harga satuan untuk tahun yang akan datang berdasarkan indeks harga satuan yang berjalan	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengkoordinasikan dan melakukan penelaahan bersama sub sektor Transportasi Laut menyangkut validasi dan sinkronisasi data proyeksi harga satuan tahun yang akan datang yang telah disusun	Dokumen/ Laporan
7	Mengkoordinasikan perumusan konsep standar biaya Kementerian Perhubungan Sub Sektor Transportasi Laut untuk tahun yang akan datang dalam rangka penyusunan RKA	Dokumen/ Laporan
8	Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bidang Transportasi Laut yang telah, sedang dan yang akan dikerjakan dengan melakukan kunjungan lapangan terkait sinkronisasi usulan alokasi anggaran dengan realisasi kegiatan	Dokumen/ Laporan
9	Menyusun bahan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dokumen/ Laporan
10	Menyusun bahan Rapat Kerja dengar pendapat dengan DPR (Komisi V) Terkait dengan penyusunan RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
11	Menyusun Bahan Pertemuan Menhub dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD) terkait RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
12	Menyusun Bahan untuk Rakor, Rapat, Seminar, dan <i>Workshop</i> dengan instansi lain terkait RKA Kemenhub	Dokumen/ Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Bidang Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan memeriksa data program sub sektor transportasi	Dokumen/ Laporan
2	Menganalisis data program mengenai kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk sub sektor transportasi	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan program sub sektor transportasi	Dokumen/ Laporan
4	Mengolah dan menyajikan data program sebagai bahan proses lanjut	Dokumen/ Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil data program kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi	Dokumen/ Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen/ Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi udara dan penunjang (Pagu kebutuhan).	Buku/ Laporan
2	Meneliti usulan Standar Biaya sub sektor perhubungan udara dan penunjang	Buku/ Laporan
3	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi udara dan penunjang (Pagu Indikatif).	Buku/ Laporan
4	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA bidang transportasi udara dan penunjang (Pagu Anggaran).	Buku/ Laporan
5	Memeriksa dan mengkoreksi bahan koordinasi penyusunan RKA Bidang bidang transportasi udara dan penunjang (Alokasi Anggaran).	Buku/ Laporan
6	Memeriksa dan mengkoreksi penyiapan bahan-bahan pimpinan Kementerian Perhubungan antara lain makalah, paparan, pidato, bahan rapat, dan sebagainya yang terkait dengan Rencana Kerja dan anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang.	Laporan
7	Memeriksa dan mengkoreksi penyiapan bahan-bahan untuk unit-unit kerja yang terkait dengan program tahunan, antara lain Rakor Perekonomian, Sidang Kabinet, Rapat Kerja dengan DPR- RI dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sebagainya yang terkait dengan program tahunan sektor perhubungan di bidang transportasi udara dan penunjang.	
8	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi/ penugasan Kepala Biro Perencanaan dan/ atau Kepala Bagian Program	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait (Subsektor, Badan-badan, UPT, dll) baik ditingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang.	Laporan
10	Memberikan arahan/ bimbingan/ pembinaan kepada staf untuk melaksanakan tugas rutin lainnya.	Laporan
11	Menjadi Narasumber pada Raker, Rakor, Seminar dan Workshop tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang.	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam program pembangunan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
2	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan perencanaan program	Laporan
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan perencanaan program pembangunan nasional	Laporan
4	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan program pembangunan transportasi	Laporan
5	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan transportasi Udara dan Penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan transportasi udara dan penunjang	Laporan
7	Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan transportasi udara dan penunjang	Laporan
8	Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan	Laporan
9	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan program pembangunan transportasi	Laporan
10	Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program pembangunan transportasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Bahan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan
5	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
6	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi	Bahan
7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
9	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
10	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
11	Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
12	Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
13	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model	Bahan
14	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis	Bahan
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sector tunggal	Bahan
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Bahan
27	Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Bahan
28	Menyusun disain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
29	Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
30	Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Dokumen
33	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
37	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
38	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data sekunder	Dokumen
2	Menginventarisasi sumber daya yang potensial	Dokumen
3	Melaksanakan tabulasi data	Dokumen
4	Mengolah Data	Laporan
5	Membuat diagram dan table	Laporan
6	Menyajikan latar belakang masalah	Laporan
7	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
8	Menulis saran untuk menilai alternatif	Laporan
9	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara objektif	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
11	Mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kemenhub Subsektor Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan Sub Sektor Transportasi Laut baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Dokumen/ Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RKA Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen/ Laporan
3	Mengelola administrasi atas dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen/ Laporan
4	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung dan kesesuaian harga satuan per-usulan kegiatan	Dokumen/ Laporan
5	Menyusun Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen/ Laporan
6	Melakukan koordinasi penelaahan Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Laut di Ditjen Anggaran Kementerian keuangan	Dokumen/ Laporan
7	Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bidang Transportasi Laut yang telah, sedang dan yang akan dikerjakan dengan melakukan kunjungan lapangan terkait sinkronisasi usulan alokasi anggaran dengan realisasi kegiatan	Dokumen/ Laporan
8	Menyusun Bahan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen/ Laporan
10	Melakukan koordinasi penelaahan Konsep Dokumen RKA Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang di Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan	Dokumen/ Laporan
11	Menyusun Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR (Komisi V) Terkait dengan Penyusunan RKA Kementerian Perhubungan	Dokumen/ Laporan
12	Menyusun bahan pertemuan Menhub dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Menyusun bahan untuk rakor, rapat, seminar, dan workshop dengan instansi lain terkait RKA Kementerian Perhubungan	Dokumen/ Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar Biaya Kemenhub Subsektor Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola administrasi atas dokumen SBK Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen/ Laporan
2	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung dan kesesuaian harga satuan perusulan kegiatan	Dokumen/ Laporan
3	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi standar biaya Kementerian Perhubungan Sub Sektor Transportasi Udara dan Penunjang untuk tahun yang akan datang meliputi harga satuan bahan, alat, pekerjaan dan upah yang berlaku pada tahun berjalan dengan melaksanakan monitoring kunjungan ke lapangan ke tiap wilayah/provinsi	Dokumen/ Laporan
4	Mengelola administrasi dan melakukan penelaahan terhadap harga-harga satuan yang telah dihimpun untuk kemudian dilakukan indeksasi harga satuan yang berlaku pada tahun berjalan di masing-masing provinsi	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun proyeksi harga satuan untuk tahun yang akan datang berdasarkan indeks harga satuan yang berjalan	Dokumen/ Laporan
6	Mengkoordinasikan dan melakukan penelaahan bersama sub sektor Transportasi Udara dan Penunjang menyangkut validasi dan sinkronisasi data proyeksi harga satuan tahun yang akan datang yang telah disusun	Dokumen/ Laporan
7	Mengkoordinasikan perumusan konsep standar biaya Kementerian Perhubungan Sub Sektor Udara dan Penunjang untuk tahun yang akan datang dalam rangka penyusunan RKA	Dokumen/ Laporan
8	Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bidang Transportasi Udara dan Penunjang yang telah, sedang dan yang akan dikerjakan dengan melakukan kunjungan lapangan terkait sinkronisasi usulan alokasi anggaran dengan realisasi kegiatan	Dokumen/ Laporan
9	Menyusun Bahan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dokumen/ Laporan
10	Menyusun Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR (Komisi V) Terkait dengan Penyusunan RKA Kementerian Perhubungan	Dokumen/ Laporan
11	Menyusun Bahan Pertemuan Menteri Perhubungan dengan Dewan Perwakilan Daerah (DPD) terkait RKA Kementerian perhubungan	Dokumen/ Laporan
12	Menyusun Bahan untuk Rakor, Rapat, Seminar, dan <i>Workshop</i> dengan instansi lain terkait RKA Kementerian Perhubungan	Dokumen/ Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Bidang Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan memeriksa data program sub sektor transportasi udara dan penunjang	Dokumen/

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
		Laporan
2	Menganalisis data program mengenai kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk sub sektor transportasi udara dan penunjang	Dokumen/ Laporan
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan program sub sektor transportasi udara dan penunjang	Dokumen/ Laporan
4	Mengolah dan menyajikan data program sebagai bahan proses lanjut	Dokumen/ Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil data program kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen/ Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen/ Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan kebutuhan kantor yang di perlukan pimpinan	Laporan
2	Menerima dan menyampaikan telepon yang masuk kepada pimpinan	Laporan
3	Mengagendakan acara pimpinan sesuai undangan atau acara yang akan di hadiri pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Dokumen
4	Mengetik nota dinas/surat-surat	Dokumen
5	Mengirim surat- surat masuk	Dokumen
6	Memilah surat undangan, surat masuk dan surat yang segera untuk diproses	Dokumen
7	Mengagendakan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan surat – surat dan nota dinas pada pimpinan untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan	Dokumen
9	Mencatat nomor surat kedalam buku pengiriman surat	Dokumen
10	Mencatat surat agenda masuk/keluar ke dalam ordner	Laporan
11	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/ keluar dari pimpinan	Dokumen
12	Mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tandatangan pimpinan	Dokumen
13	Menyimpan surat/ arsip	Dokumen
14	Memonitor bahan/surat/nota dinas yang di distribusikan	Laporan
15	Menyiapkan ruangdan keperluan rapat	Laporan
16	Menyiapkan daftar hadir rapat	Dokumen
17	Mengolah data administrasi, keuangan dan kepegawaian kedalam computer	Laporan
18	Melaksanakan urusan fotokopi dan faximile	Dokumen
19	Menyiapkan dukungan administrasi dengan permohonan cuti, absensi dan kegiatan lainn urusan Bagian Program	Dokumen
20	Mengolah data administrasi, keuangan dan kepegawaian kedalam computer	Laporan
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
22	Menyiapkan dukungan administrasi permintaan konsumsi untuk rapat	Laporan
23	Menyiapkan kebutuhan kantor yang di perlukan pimpinan	Laporan
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pentarifan dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapan bahan pemantauan dan analisis perkembangan biaya transportasi	Laporan
2	Menyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pentarifan termasuk tarif Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
3	Menyiapan bahan koordinasi penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi dan penunjang	Laporan
4	Menyiapan bahan koordinasi penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah dan	Laporan
5	Mengkoordinasikan perumusan persetujuan Menteri Perhubungan terhadap usulan penyesuaian tarif yang disampaikan oleh BUP/BUBU (Badan Usaha Pelabuhan/Badan Usaha Bandar Udara) untuk tarif yang penetapannya masih harus mendapat persetujuan Menteri Perhubungan	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan Menteri Perhubungan dalam rangka rapat koordinasi inter kementerian, sidang kabinet, dan bahan rapat kerja dengan DPR	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan urusan tata usaha serta rumah tangga Biro	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan kelas ekonomi	Laporan
2	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penyeberangan	Laporan
3	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
4	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penumpang jalan kelas ekonomi	Laporan
5	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penyeberangan	Laporan
6	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
7	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan	Laporan
8	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penyeberangan	Laporan
9	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
10	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang jalan	Laporan
11	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penyeberangan	Laporan
12	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
13	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang jalan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penyeberangan	Laporan
15	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
16	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBP Transportasi Darat	Laporan
17	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBP Perkeretaapian	Laporan
18	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan penyeberangan	Laporan
19	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Pemerintah di Bidang Pentarifan Transportasi Jalan	Laporan
20	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Pemerintah di Bidang Pentarifan Penyeberangan	Laporan
21	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Pemerintah di Bidang Pentarifan Kereta Api	Laporan
22	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi jalan	Laporan
23	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan penyeberangan	Laporan
24	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan kereta api	Laporan
25	Mengevaluasi dan menganalisa komponen biaya pokok dan produksi usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan	Laporan
26	Mengevaluasi dan menganalisa hasil perhitungan biaya pokok usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
27	Mengevaluasi dan menganalisa dampak rencana usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan	Laporan
28	Menyiapkan laporan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan di pelabuhan penyeberangan	Laporan
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun landasan kerangka toritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
2	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
3	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijakan	Dokumen
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
6	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah	Dokumen
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
12	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
13	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
14	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
16	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
17	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
18	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
19	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
20	Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
21	Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
22	Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
23	Menyusun disain akhir efektifitas tujuan	Dokumen
24	Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
25	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
26	Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
27	Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
28	Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
29	Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
30	Menulis saran mengenai tindaklanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.	Dokumen

47. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Bahan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
6	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi	Bahan
7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
8	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
9	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
10	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
11	Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
12	Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
13	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model	Bahan
14	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis	Bahan
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Bahan
27	Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Bahan
28	Menyusun disain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
29	Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
30	Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
33	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Dokumen
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
37	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
38	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pentarifan dan Pelaporan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Bahan
2	Mengevaluasi tarif angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi terkait dengan perkembangan biaya	Bahan
3	Menyusun konsep penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan pelabuhan penyeberangan	Laporan
4	Mengevaluasi proses penyusunan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNPB angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Bahan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan pelabuhan penyeberangan	Laporan
6	Mendiskusikan konsep penyusunan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan pelabuhan penyeberangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Laporan
8	Menerima bahan perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Buku/ Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Analis Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
2	Menyiapkan bahan perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Laporan
4	Mengevaluasi proses dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Bahan
5	Menyusun konsep penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang pentarifan transportasi angkutan penumpang jalan, angkutan penyeberangan dan angkutan orang dengan kereta api kelas ekonomi	Laporan
6	Mengumpulkan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan pelabuhan penyeberangan	Laporan
7	Menyiapkan konsep bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan pelabuhan penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun konsep bahan Rakor, sidang kabinet dan Raker bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Laut dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
2	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
3	Mengevaluasi dan menganalisis perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
4	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBK transportasi laut	Laporan
7	Mengevaluasi dan menganalisa komponen biaya pokok dan produksi usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
8	Mengevaluasi dan menganalisa hasil perhitungan biaya pokok usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
9	Mengevaluasi dan menganalisa dampak rencana penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
10	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhan secara komprehensif	Bahan
11	Menyiapkan laporan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhan	Laporan
12	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang pentarifan transportasi laut	Laporan
13	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi laut	Bahan
14	Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga Biro	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pentarifan dan Pelaporan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
2	Menyiapkan bahan perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
4	Mengevaluasi proses dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Bahan
5	Menyusun konsep penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang pentarifan transportasi laut	Laporan
6	Mengumpulkan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
7	Menyiapkan konsep bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
8	Menyusun konsep bahan Rakor, Sidang Kabinet dan Raker bidang transportasi laut	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pentarifan dan Pelaporan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Bahan
2	Mengevaluasi tariff angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi terkait dengan perkembangan biaya	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun konsep penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
4	Mengevaluasi proses penyusunan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBK transportasi laut	Bahan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
6	Mendiskusikan konsep penyusunan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuhanan	Dokumen
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
8	Menerima bahan perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Pentarifan dan Pelaporan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data perkembangan biaya jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Bahan
2	Mengolah data perkembangan biaya dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
3	Mengevaluasi data perkembangan biaya dan produksi angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
4	Menyiapkan bahan usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
5	Mengumpulkan bahan Rapat Koordinasi, Sidang Kabinet dan Rapat Kerja DPR di bidang pelayanan transportasi laut	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun konsep bahan untuk Rakor, Sidang Kabinet dan Raker DPR di bidang transportasi laut	Bahan
7	Mengumpulkan bahan tarif jasa kepelabuhanan seluruh operator	Bahan
8	Mengolah dan mengevaluasi bahan tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Laporan
2	Melakukan inspeksi peralatan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Laporan
3	Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Mengatur pemeliharaan peralatan computer sesuai prosedur	Laporan
7	Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan dukungan administrasi usulan pemberian tanda kehormatan	Bahan
3	Menyiapkan, mengolah dan mengupdate data pegawai Biro Perencanaan	Bahan
4	Menyiapkan dukungan administrasi permintaan konsumsi untuk rapat	Laporan
5	Menyiapkan dukungan administrasi terkait dengan penggajian	Laporan
6	Menyiapkan dukungan administrasi dengan permohonan cuti, absensi dan kegiatan lainn urusan rumah tangga Biro	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Agendaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat nomor surat ke dalam buku pengiriman surat	Laporan
2	Penerimaan surat	Laporan
3	Pemilahan surat	Laporan
4	Pengandaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Pengiriman / pendistribusian	Arsip
6	Penyimpanan surat / arsip	Laporan
7	Mencatat surat agenda masuk / keluar ke dalam Dossier	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
2	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penumpang Jalan, Angkutan Penyeberangan dan Angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
3	Mengevaluasi dan menganalisis perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
4	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tariff angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBK transportasi udara dan penunjang (BPSDMP)	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang pentarifan transportasi udara	Laporan
9	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi udara	Laporan
10	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan
13	Mengevaluasi dan menganalisa komponen biaya pokok dan produksi usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan
14	Mengevaluasi dan menganalisa hasil perhitungan biaya pokok usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan
15	Mengevaluasi dan menganalisa dampak rencana usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan
16	Menyiapkan laporan usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
2	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijakan	Dokumen
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
6	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah	Dokumen
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
12	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
13	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
14	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
16	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
18	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
19	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
20	Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
21	Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
22	Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen
23	Menyusun disain akhir efektifitas tujuan	Dokumen
24	Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
25	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
26	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
27	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
28	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
29	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
30	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.	Dokumen

60. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Bahan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan
5	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
6	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi	Bahan
7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
8	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
9	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
10	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
11	Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
12	Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
13	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model	Bahan
14	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis	Bahan
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Bahan
27	Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Bahan
28	Menyusun disain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
29	Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
30	Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Dokumen
33	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Dokumen
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
37	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
38	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
4	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
5	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Bahan
8	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi	Bahan
9	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
10	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif	Bahan
11	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Dokumen
12	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
13	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Bahan
14	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Bahan
15	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pentarifan dan Pelaporan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
2	Menyiapkan bahan perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
4	Mengevaluasi proses dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Bahan
5	Menyusun konsep penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang pentarifan transportasi udara	Laporan
6	Mengumpulkan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan
7	Menyiapkan konsep bahan usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan
8	Menyusun konsep bahan Rakor, Sidang Kabinet dan Raker bidang transportasi udara	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Pentarifan dan Pelaporan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data perkembangan biaya jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengolah data perkembangan biaya dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
3	Mengevaluasi data perkembangan biaya dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
4	Menyiapkan bahan usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
5	Mengumpulkan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi laut	Bahan
6	Menyusun konsep bahan untuk Rakor, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi laut	Bahan
7	Mengumpulkan bahan tarif jasa kepelabuhanan seluruh operator	Bahan
8	Mengolah dan mengevaluasi bahan tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan dan menyiapkan dukungan administrasi untuk perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Bahan
2	Menyiapkan, mengolah dan mengupdate data – data transportasi udara	Bahan
3	Melaksanakan <i>filling</i> arsip surat menyurat	Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana transportasi di lingkungan Kementerian Perhubungan, termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaatnya (<i>outcome</i>)	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (AP-KKN) unit Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan Analisa dan Evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan pada satuan kerja	Laporan
2	Menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi darat dan perkeretaapian yang dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), dengan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	
3	Mengkoordinasi penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian beserta alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian perhubungan subbidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian perhubungan dan instansi lain di luar Kementerian perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) Mengenai usulan perpanjangan loan yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan	Surat
8	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengenai usulan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri karena telah ada Negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
2	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
3	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijakan	Dokumen
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
6	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah	Dokumen
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
12	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
13	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
14	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
16	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
17	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
18	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
19	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
20	Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
21	Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
22	Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen
23	Menyusun disain akhir efektifitas tujuan	Dokumen
24	Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
26	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
27	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
28	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
29	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
30	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.	Dokumen

68. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Bahan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan
5	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
6	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
8	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
9	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
10	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
11	Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
12	Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
13	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model	Bahan
14	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Bahan
27	Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Bahan
28	Menyusun disain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
29	Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
30	Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Dokumen
33	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Dokumen
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
37	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen

69. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Sub Sektor Transportasi Darat dan Kereta api	Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang untuk sub sektor transportasi darat dan kereta	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor transportasi Darat dan Kereta api baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang	Laporan
4	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
5	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi untuk penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
7	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
8	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif penyelesaian masalah dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
10	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternative	Laporan
11	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara objektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
12	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
13	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
14	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi Rencana Program Pembangunan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu melakukan Analisa dan Evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi laut dan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan pada satuan kerja	Laporan
2	Membantu menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	Laporan
3	Mengkoordinasi penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi laut beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membantu melakukan koordinasi penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi laut beserta alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Membantu melakukan koordinasi dengan bagian perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan laut untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau blue book Kementerian perhubungan subbidang transportasi laut	Laporan
6	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian perhubungan dan instansi lain di luar Kementerian perhubungan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan analisa dan evaluasi	Laporan
8	Melaksanakan proses adminitrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengenai usulan perpanjangan loan yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi laut, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan	Surat
9	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) Mengenai usulan kegiatan transportasi laut yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Surat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pembangunan PHLN Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengidentifikasi permasalahan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
3	Melakukan analisa dan evaluasi dan mencari langkah serta tindak lanjut kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
4	Menyusun laporan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
5	Membantu melakukan koordinasi dengan bagian perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar rencana Pinjaman dan/atau hibah luar negeri jangka menengah (DRPHLN-JM) atau blue book Kementerian perhubungan subbidang transportasi laut	Laporan
6	Mengikuti rapat pembahasan PHLN yang diselenggarakan oleh unit kerja lain dilingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi lain di luar kementerian Perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengenai usulan perpanjangan loan yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi laut, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan	Surat
8	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengenai usulan kegiatan transportasi laut yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Surat
9	Menyiapkan data terkait PHLN dan melaporkan kepada pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan Kinerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan metode dan teknik pengolahan data analisa dan evaluasi pembangunan transportasi	Laporan
2	Membantu melakukan pengolahan data analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian yang tercantum dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan pada satuan kerja	Laporan
3	Membantu melakukan pengolahan data dalam menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi darat dan perkeretaapian yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
4	Mengolah data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Membantu mengolah bahan berupa data-data kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan metode dan teknik pengolahan data analisa dan evaluasi pembangunan transportasi beserta alokasi dana yang tersedia dalam daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen penetapan kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Membantu mengolah bahan penyusunan Daftar rencana Pinjaman dan/atau hibah luar negeri jangka menengah (DRPHLN-JM) atau blue book Kementerian perhubungan subbidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
8	Menyusun rekapitulasi kegiatan yang dibiayai APBN dan PHLN	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengolahan data dan evaluasi kinerja	Laporan
10	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Analisis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan laporan terkait Stranas – PPK (Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi)	Laporan
2	Membantu melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Stranas – PPK	Laporan
3	Membantu koordinasi penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan Stranas - PPK	Laporan
4	Menyusun bahan laporan terkait DAK (Dana Alokasi Khusus)	Laporan
5	Membantu melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan DAK	Laporan
6	Membantu koordinasi penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan DAK	Laporan
7	Menyusun bahan laporan terkait SPM (Standar Pelayanan Minimal) bidang Perhubungan	Laporan
8	Membantu melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan SPM	Laporan
9	Membantu koordinasi penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan SPM	Laporan
10	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal	Laporan
2	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan penetapan kinerja (PK) Sekretariat Jenderal	Laporan
3	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
4	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan penetapan kinerja (PK) Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Mengelola data dan informasi terkait Aplikasi e-performance Sekretariat Jenderal, Aplikasi E-Monitoring and Reporting, Aplikasi PP No.39 Tahun 2006, dan aplikasi terkait lainnya	Laporan
6	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Mengelola data PHLN Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengelolaan data dan informasi kepada pimpinan	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi laut yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan pada Satuan Kerja (Satker)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/ atau hibah luar negeri, dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang dihadapi dan mencari solusi serta langkah-langkah tindak lanjut.	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan instansi terkait untuk penyelesaian permasalahan kegiatan/proyek mulau dari pengusulan kegiatan, perencanaan hingga akhir penyelesaian proyek.	Laporan
4	Melakukan koordinasi terkait dengan penyiapan bahan-bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal beserta penggunaan dananya, fdari alokasi dana yang tersedia dalam tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait dengan penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi laut beserta alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen penetapan kinerja Sekretariat Jenderal.	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/ atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian Perhubungan sub bidang transportasi laut.	Laporan
7	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan (penyusunan kontrak, dan atau addendum, revisi DIPA/POK, usulan <i>multiyears</i> kontrak, daya serap kegiatan, tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengusulan pengelola anggaran, penetapan pemenang lelang, dll)	Laporan
8	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretariat Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) terkait dengan usulan perubahan <i>loan</i> (perpanjangan <i>loan</i> , realokasi <i>loan</i> , dll) untuk kegiatan transportasi laut, dimana pelaksanaan pekerjaan fisik belum mencapai 100%.	Laporan
9	Melaksanakan proses administrasi untuk menerbitkan surat Sekretariat Jenderal ke Bappenas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	mengenai usulan kegiatan transportasi laut yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada Negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud.	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
2	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
3	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijakan	Dokumen
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
6	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
12	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
13	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
14	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
16	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
17	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
18	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
19	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
20	Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
21	Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
22	Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen
23	Menyusun disain akhir efektifitas tujuan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
25	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
26	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
27	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
28	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
29	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
30	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen

77. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Bahan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan
5	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi	Bahan
7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
8	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
9	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
10	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
11	Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
12	Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
13	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model	Bahan
14	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis	Bahan
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Bahan
27	Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Bahan
28	Menyusun disain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
29	Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
30	Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Dokumen
33	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Dokumen
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
37	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen

78. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Sub Sektor Transportasi Darat dan Kereta api	Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang untuk sub sektor transportasi darat dan kereta	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor transportasi Darat dan Kereta api baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang	Laporan
4	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
5	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi untuk penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
7	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
9	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif penyelesaian masalah dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
10	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
11	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara objektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
12	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
13	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
14	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi Rencana Program Pembangunan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi laut yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan pada satuan kerja	Laporan
2	Membantu menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkoordinasi penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi laut beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Membantu melakukan koordinasi penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi laut beserta alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen penetapan kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Membantu melakukan koordinasi dengan bagian perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau blue book Kementerian Perhubungan subbidang transportasi laut	Laporan
6	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan analisa dan evaluasi	Laporan
8	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengenai usulan perpanjangan loan yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi laut, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan	Surat
9	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengenai usulan kegiatan transportasi laut yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Analis Rencana dan Program Pembangunan Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi laut yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan pada Satuan Kerja (Satker)	Laporan
2	Membantu penyusunan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri, dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang dihadapi dan mencari solusi serta langkah tindak lanjut	Laporan
3	Membantu melakukan koordinasi dengan subsektor dan instansi terkait untuk penyelesaian permasalahan kegiatan/proyek mulai dari pengusulan kegiatan, perencanaan hingga akhir penyelesaian proyek	Laporan
4	Membantu melakukan koordinasi terkait dengan penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Membantu melakukan koordinasi terkait dengan penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi laut beserta alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen Penetapan Kinerja Sekretariat Jenderal	Laporan
6	Membantu melakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian Perhubungan sub bidang transportasi laut	Laporan
7	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) terkait usulan perubahan <i>loan</i> (perpanjangan <i>loan</i> , realokasi <i>loan</i> , dll) untuk kegiatan transportasi laut, dimana pelaksanaan pekerjaan fisik belum mencapai 100%	Laporan
9	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengenai usulan kegiatan transportasi laut yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

81. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pembangunan PHLN Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
2	Mengidentifikasi permasalahan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
3	Melakukan analisa dan evaluasi dan mencari langkah serta tindak lanjut kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
4	Menyusun laporan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi laut yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN)	Laporan
5	Membantu melakukan koordinasi dengan bagian perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar rencana Pinjaman dan/atau hibah luar negeri jangka menengah (DRPHLN-JM) atau blue book Kementerian perhubungan subbidang transportasi laut	Laporan
6	Mengikuti rapat pembahasan PHLN yang diselenggarakan oleh unit kerja lain dilingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi lain di luar kementerian Perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengenai usulan perpanjangan loan yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi laut, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan	Surat
8	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengenai usulan kegiatan transportasi laut yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan data terkait PHLN dan melaporkan kepada pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Bidang Analisa dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data analisa dan evaluasi	Laporan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan bidang analisa dan evaluasi sebagai bahan kegiatan	Laporan
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan bidang analisa dan evaluasi sebagai bahan kegiatan	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang analisa dan evaluasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan bidang analisa dan evaluasi kerja secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan data bidang analisa dan evaluasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal	Laporan
2	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan penetapan kinerja (PK) Sekretariat Jenderal	Laporan
3	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
4	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan penetapan kinerja (PK) Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Mengelola data dan informasi terkait Aplikasi e-performance Sekretariat Jenderal, Aplikasi E-Monitoring and Reporting, Aplikasi PP No.39 Tahun 2006, dan aplikasi terkait lainnya	Laporan
6	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Mengelola data PHLN Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengelolaan data dan informasi kepada pimpinan	Laporan

84. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan para Satuan kerja (Satker)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi udara dan penunjang yang dibiayai dari Pinjaman dan /atau Hibah Luar negeri (PHLN), dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	Laporan
3	Mengkoordinir penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam DIPA 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan dan menyusun LAKIP Biro Perencanaan	Laporan
4	Mengkoordinir penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta alokasi dana yang tersedia dalam DIPA berjalan, dalam rangka penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan bagian perencanaan Ditjen Perhubungan Udara dan penunjang untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian Perhubungan sub bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
6	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Bappenas mengenai usulan perpanjangan loan yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi udara dan penunjang, karena pelaksanaan pekerjaan belum bisa diselesaikan fisik 100%	Dokumen
7	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengenai usulan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Dokumen
8	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
2	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Dokumen
3	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijakan	Dokumen
4	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
5	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
6	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
7	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
8	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
9	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah	Dokumen
10	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
12	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
13	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektoral	Dokumen
14	Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Dokumen
15	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
16	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
17	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
18	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
19	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran /pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Dokumen
20	Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
21	Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Dokumen
22	Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan	Dokumen
23	Menyusun disain akhir efektifitas tujuan	Dokumen
24	Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
26	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah	Dokumen
27	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Dokumen
28	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Dokumen
29	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Dokumen
30	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.	Dokumen

86. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi	Bahan
3	Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Bahan
4	Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan
5	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
6	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi	Dokumen
8	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
9	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Bahan
10	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
11	Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
12	Mengkonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional	Bahan
13	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model	Bahan
14	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
15	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
16	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
17	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
18	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
19	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
20	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
22	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Bahan
23	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Bahan
24	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Bahan
25	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Bahan
26	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Bahan
27	Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Bahan
28	Menyusun disain awal efektifitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
29	Menyusun disain awal efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
30	Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan	Dokumen
31	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan	Dokumen
32	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan	Dokumen
33	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
34	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
35	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis regional	Dokumen
36	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Dokumen
37	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen

87. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Sub Sektor Transportasi Darat dan Kereta api	Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang untuk sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor transportasi Darat dan Kereta api baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka persiapan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang	Laporan
4	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
5	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi untuk penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang subsektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
7	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
8	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif penyelesaian masalah dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sub sektor transportasi darat dan kereta api	Laporan
10	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
11	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara objektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
12	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
13	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian pelaksanaan	Laporan
14	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi Rencana Program Pembangunan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu penyusunan analisa dan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan para Satuan Kerja	Laporan
2	Membantu penyusunan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi udara dan penunjang yang dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	Laporan
3	Membantu penyiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam DIPA 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan LAKIP Kementerian Perhubungan dan menyusun LAKIP Biro Perencanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membantu pengkoordinasian penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta alokasi dana yang tersedia dalam DIPA berjalan, dalam rangka penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan Bagian Perencanaan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian Perhubungan subbidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
6	Membantu proses administrasi untuk penerbitan surat Setjen ke Kementerian Keuangan dan Bappenas mengenai usulan perpanjangan <i>loan</i> yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi udara dan penunjang, karena pelaksanaan pekerjaan belum bisa diselesaikan fisik 100%	Laporan
7	Membantu proses administrasi untuk penerbitan surat Setjen ke Bappenas mengenai usulan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Laporan
8	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kemenhub, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Bidang Analisa dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data analisa dan evaluasi	Laporan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan bidang analisa dan evaluasi sebagai bahan kegiatan	Laporan
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan bidang analisa dan evaluasi sebagai bahan kegiatan	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bidang analisa dan evaluasi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan bidang analisa dan evaluasi kerja secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan data bidang analisa dan evaluasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan peralatan komputer/laptop/infocus sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Laporan
2	Mengendalikan persiapan perangkat komputer/laptop/infocus sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Laporan
3	Melakukan pemantauan perangkat komputer/laptop/infocus sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal	Laporan
4	Melakukan inspeksi perangkat komputer/laptop/infocus agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Laporan
5	Mengecek peralatan komputer/laptop/infocus yang rusak agar dapat berjalan dengan lancar	Laporan
6	Mengatur pemeliharaan perangkat komputer/laptop/infocus agar dapat berjalan dengan lancar	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membantu administrasi pada penyusunan analisa dan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan para Satuan Kerja	Laporan
2	Membantu administrasi penyusunan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi udara dan penunjang yang dibiayai dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	Laporan
3	Membantu administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam DIPA 1 (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan LAKIP Kementerian Perhubungan dan menyusun LAKIP Biro Perencanaan	Laporan
4	Membantu administrasi penyiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta alokasi dana yang tersedia dalam DIPA berjalan, dalam rangka penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Membantu administrasi untuk penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian Perhubungan subbidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
6	Membantu proses administrasi untuk penerbitan surat Setjen ke Bappenas mengenai usulan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Laporan
7	Membuat administrasi pelaporan rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kemenhub, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Agendaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menerima dan mengirim faks sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

93. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan perumusan, pembinaan, dan pengendalian perencanaan kepegawaian	Laporan
2	Menyiapkan perumusan, pembinaan, dan pengendalian pengembangan kepegawaian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan perumusan, pembinaan, dan pengendalian mutasi, kesejahteraan, disiplin, asesmen dan konseling pegawai	Laporan
4	Menyiapkan perumusan, pembinaan, dan pengendalian organisasi dan tata laksana	Laporan
5	Menyiapkan perumusan program kerja dan anggaran Biro	Laporan
6	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro dan	Laporan
7	Menyusun evaluasi dan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

94. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian perencanaan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan pengelolaan data pegawai	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai	Laporan
4	Menyiapkan bahan perencanaan pengadaan pegawai	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengangkatan calon pegawai negeri sipil	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran, serta akuntabilitas kinerja Biro	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro dan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan Biro.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana, Program, dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan program kerja Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen
2	Menyiapkan program anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen
3	Merumuskan bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
4	Merumuskan bahan Penetapan Kinerja (PK) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
5	Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Rencana Strategis (Renstra) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
6	Merumuskan bahan penyusunan Laporan Tahunan (Laptah) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
7	Merencanakan penyiapan bahan pedoman pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
10	Melakukan pembinaan administrasi dan penyusunan bahan mengenai tata cara persuratan/tata naskah dinas elektronik	Dokumen
11	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Bahan
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang rencana, program dan tata usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepagawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Daftar
2	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelola dokumen kepegawaian	Daftar
3	Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian	Surat Keterangan
4	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian	Surat Keterangan
5	Menyusun Laporan Subbagian rencana program dan tata usaha biro	Laporan
6	Mengumpulkan data pengukuran kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun Evaluasi Kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
8	Mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan Tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Data
9	Memfasilitasi konsultasi teknis Evaluasi Kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi	Surat Keterangan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen
2	Menerima dan memeriksa surat-surat masuk/keluar	Surat
3	Memeriksa dan meneliti berkas administrasi Kepegawaian	Berkas
4	Menyusun, memelihara dan merasionalisasi tata naskah	Takah
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Evaluasi Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan laporan LAKIP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan laporan tahunan	Laporan
3	Menyusun rencana kegiatan tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
4	Melakukan koordinasi kegiatan sosialisasi bimtek dengan unit kerja terkait	Surat Keterangan
5	Menyiapkan rekapitulasi absensi untuk uang makan dan tunjangan kinerja	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rekapitulasi tunjangan kinerja	Laporan
7	Mengolah bahan dan menyusun laporan Subbagian Rencana, Program dan Tata Usaha Biro	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan laporan LAKIP	Laporan
2	Menyiapkan bahan laporan tahunan	Laporan
3	Menyusun rencana kegiatan tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
4	Melakukan koordinasi kegiatan sosialisasi bimtek dengan unit kerja terkait	Surat Keterangan
5	Menyiapkan rekapitulasi absensi untuk uang makan dan tunjangan kinerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan penyusunan rekapitulasi tunjangan kinerja	Laporan
7	Mengolah bahan dan menyusun laporan Subbag Rencana, Program dan Tata Usaha Biro	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan oprasional admistrasi anggaran sesuai subtansi dan tugas pokok	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatausahaan, penyimpanan file dan dokumen-dokumen pengelola anggaran	Laporan
3	Menyusun dan menyiapkan perencaana pelaksanaan sesuai dengan pengarahana Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan
4	Menyusun dan menyiapkan laporan-laporan kegiatan pelaksanaan anggaran	Laporan
5	Mengkoordinir urusan administratif, urusan penelitian suakelola dan Pokja serta menyelenggarakan tata usaha pengelola anggaran	Laporan
6	Melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya yang meliputi ketatausahaan, mengatur dan mempersiapkan perjalanan dinas, daftar pembayaran serta tugas-tugas administrasi umum lainnya	Laporan
7	Menyelesaikan administrasi pertanggungjawaban	Laporan
8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan kegiatan oprasional admistrasi anggaran sesuai subtansi dan tugas pokok	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatausahaan, penyimpanan file dan dokumen-dokumen pengelola anggaran	Laporan
11	Menyusun dan menyiapkan perencaana pelaksanaan sesuai dengan pengarahana Kuasa Pengguna Anggaran	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima berkas SPP-UP/ TUP yang disampaikan oleh KPA dan memeriksa berkas SPP-LS dan GUP yang disampaikan oleh PPK serta Memeriksa kelengkapan berkas SPP	Berkas
2	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen
3	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen
4	Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran	Dokumen
5	Memeriksa kebenaran atas hak tagih	Dokumen
6	Memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA dan/ atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak	Laporan
7	Menandatangani dan menerbitkan SPM dan Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada KPA	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satker pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-buku Tambahan lainnya	Berkas
2	Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya	Berkas
3	Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran	Berkas
4	Menandatangani kwitansi pembayaran Uang Persediaan dan bukti-bukti pengeluaran lainnya dan Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen	Berkas
5	Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing instansi yang terkait	Berkas
6	Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.	Berkas
7	Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satker pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-buku Tambahan lainnya	Berkas
8	Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya	Berkas
9	Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan Akun, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan meneliti berkas administrasi kepegawaian	Berkas
2	Memeriksa, meneliti dan mendokumentasikan arsip	Dokumen
3	Menerima dan memeriksa surat-surat masuk	Surat
4	Mendata barang inventaris hasil pengadaan Satker Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
5	Merawat dan memelihara kendaraan operasional Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
6	Memantau dan memelihara peralatan kantor di Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SAI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang ditetapkan	Laporan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan	Surat Keterangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memantau dan mengkreasi prestasi kerja petugas pelaksana	Surat Keterangan
4	Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan Sistem Akutansi Keuangan	Surat Keterangan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan rekomendasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan	Surat Keterangan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan	Surat Keterangan
7	Menelaah dan mendatangi Laporan Keuangan UAKPA	Laporan
8	Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan yang akan didistribusikan	Laporan
9	Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK ke KPN dan UAPPA-W/EI	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk	Catatan
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Lembar
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan
4	Mendokumentasikan surat	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mendistribusikan surat	Catatan
6	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha bagian	Berkas
7	Mengelola keuangan tata usaha bagian	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan bagian secara berkala	Laporan
9	Menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian bagian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Data dan Formasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengolahan dan pengelolaan data pegawai	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyajian informasi kepegawaian	Laporan
3	Melakukan pemeliharaan berkas data <i>hardcopy</i> pegawai	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kepada pengelola aplikasi kepegawaian maupun pejabat pengelola kepegawaian (formasi)	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan usulan formasi pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan rencana kerja dan laporan kegiatan	Laporan
7	Melakukan monitoring dan Evaluasi terkait pengembangan aplikasi kepegawaian	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

107. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat otorisasi/akses kepada pemakai/pengelola data kepegawaian di unit kerja lain	Surat
2	Menyiapkan bahan penyusunan Nominatif di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
3	Menyiapkan bahan laporan pengolahan dan penyajian data pegawai (komposisi, statistik)	Bahan
4	Menyiapkan Bahan sosialisasi dan pelatihan aplikasi Kepegawaian	Bahan
5	Memberikan konsultasi teknis/ sosialisasi/bimtek pengolahan aplikasi kepegawaian	Surat keterangan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pengembangan pengelolaan sistem aplikasi kepegawaian	Laporan
7	Menyusun pedoman teknis pengoperasian aplikasi kepegawaian	Modul
8	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Bahan
2	Menyiapkan bahan informasi kegiatan bidang kepegawaian dan organisasi	Berita
3	Menyiapkan bahan sosialisasi dan pelatihan dalam penyusunan Formasi pegawai,	Bahan
4	Menyiapkan laporan kegiatan/perjalanan dinas Subbag Data dan Formasi Pegawai	Laporan
5	Menyiapkan bahan analisis dan justifikasi kebutuhan pegawai di lingkungan Kemenhub	Bahan
6	Menyusun analisis jabatan	Dokumen
7	Menyusun standar jabatan PNS, menginventarisasi jabatan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
2	Melakukan pemutakhiran/ peremajaan data sesuai dengan peraturan yang berlaku	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan perumusan SOP pengolahan data	Bahan
4	Memeriksa, meneliti dan menginventarisir keabsahan berkas <i>hardcopy</i> / dokumen pegawai	Berkas
5	Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan data pegawai	Bahan
6	Mengkoordinir dan memeriksa konsep penyusunan usul formasi sub sektor	Surat
7	Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memproses Konversi NIP sesuai prosedur yang berlaku guna pmutakhiran NIP di lingkungan Kementerian Perhubungan	Berkas
2	Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian	Surat
3	Menyiapkan bahan penyusunan DUK di lingkungan Kemenhub	Bahan
4	Menyusun dan Menyempurnakan DUK atas keberatan di lingkungan Kemenhub	Daftar
5	Mengumpulkan dan mengarsip berkas <i>hardcopy</i> data pegawai sesuai dengan daftar riwayat hidup/DRH	Berkas
6	Mengkoordinir dan menyiapkan bahan pembahasan/rapat rencana usul formasi dengan subsektor	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk teknis penyusunan formasi di lingkungan Kemenhub	Bahan
8	Melakukan pengendalian formasi	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memonitor kegiatan <i>entry</i> atau <i>update</i> data pegawai ke dalam Aplikasi Kepegawaian.	Data
2	Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengambilan photo biometric untuk pembuatan Kartu PNS Elektronik di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
3	Memproses pengusulan KPE sesuai prosedur yang berlaku guna bahan pembuatan KPE di lingkungan Kementerian Perhubungan	Berkas
4	Mengkoordinir pengolahan informasi kepegawaian sebagai bahan aplikasi <i>web</i> portal kepegawaian	Surat
5	Menyiapkan bahan LAPTAH dan LAKIP subbag data dan formasi pegawai	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan Kekuatan dan bezetting Pegawai	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan rencana usulan formasi pegawai Kemenhub	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan	Bahan
9	Menyiapkan Konsep surat usul pertimbangan teknis/penetapan usul formasi kepada MENPAN dan BKN	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

112. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Pengadaan Pegawai	Laporan
2	Menyusun program kerja Pengangkatan Pegawai	Laporan
3	Menyiapkan Bahan Penyusunan Perumusan Pembinaan Pengadaan Pegawai	Laporan
4	Menyiapkan Bahan Penyusunan Perumusan Pembinaan Pengangkatan Pegawai	Laporan
5	Menyiapkan Bahan Penyusunan Perumusan Pembinaan dan Pelaksanaan Administrasi Pengangkatan Fungsional Umum	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

113. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan menginventarisir naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai	Bahan
2	Menfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai	Berkas
3	Memeriksa dan mengkoreksi nota usul permintaan/penetapan NIP	Naskah
4	Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Usul
5	Menyusun Laporan Subbagian Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

114. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai	Bahan
2	Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP	Berkas
3	Menyiapkan Naskah surat Keputusan Pengangkatan	Naskah
4	Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS	Usul
5	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengadaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan	Laporan
2	Menyusun bahan pengumuman kelulusan	Laporan
3	Melakukan penyeleksian/memeriksa kelengkapan berkas pelamar	Laporan
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pelamar yang lulus ujian	Laporan
5	Menyiapkan Konsep SK terkait pengadaan pegawai	Naskah
6	Melakukan koordinasi dengan Kementerian PAN – RB, BKN dan Sub Sektor terkait dengan pengadaan pegawai	Laporan
7	Melaksanakan proses pengadaan pegawai	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan Tes TKB	Laporan
9	Melaksanakan proses pengangkatan pegawai	Laporan

116. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Pengadaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan	Laporan
2	Menyusun bahan pengumuman kelulusan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan penyeleksian/memeriksa kelengkapan berkas pelamar	Laporan
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pelamar yang lulus ujian	Laporan
5	Menyiapkan Konsep SK terkait pengadaan pegawai	Naskah
6	Melakukan koordinasi dengan Kementerian PAN – RB, BKN dan Sub Sektor terkait dengan pengadaan pegawai	Laporan
7	Melaksanakan proses pengadaan pegawai	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan Tes TKB	Laporan
9	Melaksanakan proses pengangkatan pegawai	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

117. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Pengangkatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyeleksian/memeriksa dan Mengentry kelengkapan berkas pelamar	Laporan
2	Menyusun Surat Usulan Penetapan NIP	Laporan
3	Memeriksa Berkas Pelamar yang lulus	Laporan
4	Memproses dan Menginput Data CPNS ke dalam SAPK	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun SK Pengangkatan CPNS	Laporan
6	Menyusun SK Jabatan Fungsional Umum	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan MENPAN-RB, BKN dan Sub Sektor terkait pengangkatan Pegawai	Laporan
8	Melakukan penyeleksian/memeriksa dan Mengentry kelengkapan berkas pelamar	Laporan
9	Membuat Laporan terkait pelaksanaan Pengangkatan Pegawai	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

118. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian karier pegawai	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Laporan
4	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta peningkatan kualitas pegawai	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Karier Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang pembinaan karier pegawai	Dokumen
2	Menginventarisir jenis pembinaan karier pegawai	Daftar
3	Menyusun peraturan di bidang karier pegawai	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan pembinaan karier pegawai	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan karier pegawai	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang karier pegawai	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian karier pegawai	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pembinaan karier pegawai	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

120. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memantau pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengevaluasi lulusan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
3	Mengendalikan lulusan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
4	Menyusun naskah sosialisasi Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Naskah
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Menyusun peraturan di bidang karier pegawai	Dokumen
7	Menyusun program kerja di bidang pembinaan karier pegawai	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

121. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Kebutuhan Diklat PIM I, II, III, dan IV	Data
2	Menyiapkan konsep Naskah panduan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Konsep
3	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi dibidang karier pegawai	Konsep
4	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan pelaporan kerja dibidang pembinaan karier pegawai	Konsep
5	Menyiapkan Konsep surat jawaban permasalahan terkait Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat Laporan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

122. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
2	Menyiapkan konsep surat panggilan mengikuti PPRA dan PPSA	Konsep
3	Menyiapkan bahan-bahan perumusan program kerja subbagian karier pegawai	Data
4	Menyiapkan bahan-bahan perumusan pembinaan, pengendalian karier pegawai	Data
5	Menyiapkan bahan - bahan evaluasi dan penyempurnaan pembinaan karier pegawai	Data
6	Menyusun laporan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

123. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan SK. Tim Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
2	Menyiapkan SK. Penetapan peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
3	Menyiapkan SK. Kelulusan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
4	Menyiapkan Sk. Penetapan hasil seleksi Diklat Pim Tk. II dan III	Dokumen
5	Menyiapkan konsep surat Pemanggilan peserta Diklat PIM I, II, III, IV	Konsep
6	Menyiapkan konsep surat pemanggilan peserta LEMHANAS	Konsep
7	Menyusun laporan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan Naskah Pengumuman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
2	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
3	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
4	Menyiapkan hasil Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan data peserta Diklat PIM	Data
6	Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti prajabatan	Surat
7	Menerima dan memeriksa surat pengaduan terkait Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

124. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembahasan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
2	Memeriksa kelengkapan berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
3	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Laporan
4	Menyiapkan Surat Pelaksanaan Tugas	Surat
5	Entry data peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
6	Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat	Surat
7	Mengelola daftar hadir peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

125. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Pengembangan Karier Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat surat permintaan calon peserta diklat dari semua unit kerja sebagai bahan usulan calon peserta diklat	Surat
2	Mengumpulkan data usulan calon peserta diklat yang telah memenuhi persyaratan	Data
3	Melakukan seleksi berkas data calon peserta diklat yang memenuhi kualifikasi untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan calon peserta diklat	Data
4	Menyiapkan data calon peserta diklat yang telah diseleksi untuk kemudian diajukan kepada pimpinan sebagai calon peserta diklat	Data
5	Membuat daftar nominatif calon peserta diklat untuk pembuatan surat keputusan dan surat perintah tugas	Surat
6	Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelaksanaan diklat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

126. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Berkas
2	Mengklasifikasikan bahan dan data peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah sesuai spesifikasi untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Menyusun konsep pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep
4	Mendiskusikan konsep pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah dengan pejabat yang berwenang	Konsep
5	Mengevaluasi proses pelaksanaan Ujian Dinas dan penyesuaian Ijazah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

127. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Urusan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Berkas
2	Mengumpulkan bahan dan data peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
3	Memproses penyiapan lokasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Konsep
4	Menyiapkan penggandaan materi Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Konsep
5	Memproses pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Ujian Dinas dan penyesuaian Ijazah	Data
6	Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Data
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

128. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

129. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Jabatan Fungsional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang pembinaan jabatan fungsional	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan pembinaan jabatan fungsional	Daftar
3	Mendokumentasi peraturan jabatan fungsional	Daftar
4	Mendokumentasi administrasi jabatan fungsional	Dokumen
5	Merumuskan bahan pembentukan jabatan fungsional baru	Bahan
6	Merumuskan bahan evaluasi jabatan fungsional	Bahan
7	Merumuskan bahan penyempurnaan jabatan fungsional dan peraturannya	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Merumuskan bahan-bahan evaluasi peraturan di jabatan fungsional	Bahan
9	Merumuskan bahan-bahan evaluasi tunjangan jabatan fungsional	Bahan
10	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang jabatan fungsional	Bahan
11	Merumuskan bahan bimbingan teknik bidang jabatan fungsional	Bahan
12	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengembangan, penyempurnaan, pengendalian, evaluasi, perancangan dan pendokumentasian peraturan jabatan fungsional	Berkas
13	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
14	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang jabatan fungsional	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

130. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan bahan pembentukan jabatan fungsional baru	Bahan
2	Merumuskan bahan evaluasi jabatan fungsional	Bahan
3	Merumuskan bahan penyempurnaan jabatan fungsional dan peraturannya	Bahan
4	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengembangan, penyempurnaan ,pengendalian, evaluasi, perancangan dan pendokumentasian peraturan jabatan fungsional	Bahan
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Jabatan fungsional	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Naskah
7	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	naskah
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja Kementerian / Lembaga/ Badan terkait	Laporan
9	Menyusun Laporan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
10	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
11	Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Konsep
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

131. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merumuskan bahan-bahan evaluasi peraturan jabatan fungsional	Bahan
2	Merumuskan bahan-bahan evaluasi tunjangan jabatan fungsional	Bahan
3	Menyiapkan Naskah Keputusan Menteri Perhubungan Tentang Pengangkatan, Pembebasan, Kenaikan Satu Tingkat Lebih Tinggi Jabatan Fungsional	Naskah
4	Menyusun Kebutuhan Diklat Fungsional	Paket
5	Menyusun formasi jabatan Analis Kepegawaian	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian DUPAK	Naskah
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja Kementerian / Lembaga/ Badan terkait	Laporan
8	Menyusun Laporan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

132. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan Surat Pengantar Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Usulan Diklat ke Kementerian/Lembaga/Badan terkait	Surat
2	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang jabatan fungsional	Bahan
3	Merumuskan bahan bimbingan teknik bidang jabatan fungsional	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja Kementerian / Lembaga/ Badan terkait	Laporan
5	Menyusun Laporan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
6	Menyusun program kerja di bidang pembinaan jabatan fungsional	Dokumen
7	Menyiapkan bahan sasaran kerja bidang pembinaan jabatan fungsional	Bahan
8	Menyiapkan RKA subbagian pembinaan jabatan fungsional	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

133. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan-bahan sidang jabatan fungsional	Bahan
2	Menyiapkan SPMT / SPMJ Jabatan Fungsional	Surat
3	Menyiapkan naskah pemberitahuan /peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah
4	Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan jabatan	Surat
5	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen
6	Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan fungsional	Referensi
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja Kementerian / Lembaga/ Badan terkait	Laporan
8	Menyusun Laporan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

134. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan berkas administrasi Sidang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	Bahan
2	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan fungsional	Pegawai
3	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
4	Melaksanakan entry data Kepegawaian	Data
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja Kementerian / Lembaga/ Badan terkait	Laporan
6	Menyusun Laporan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
7	Menyiapkan data peserta diklat fungsional	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

135. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendokumentasi administrasi jabatan fungsional	Dokumen
2	Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL) dan Tidak Memenuhi syarat	Surat
3	Menyiapkan surat penawaran /pemberitahuan Pelaksanaan Bimtek/Sosialisasi Jabatan Fungsional	Surat
4	Menyiapkan surat panggilan mengikuti Bimtek/Sosialisasi Jabatan Fungsional	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan scanning dokumen (SK, PAK, SPMJ, SPMT, Surat Masuk, Surat Keluar) kepegawaian ke dalam media komputer	Dokumen
6	Mencatat dokumen (SK, PAK, SPMJ, SPMT) kedalam buku pengendalian	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja Kementerian / Lembaga/ Badan terkait	Laporan
8	Menyusun Laporan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan pembinaan jabatan fungsional	Bahan
2	Mendokumentasi peraturan jabatan fungsional	Dokumen
3	Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.	Laporan
4	Menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan	Daftar
5	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke Pimpinan Unit Kerja untuk diberi disposisi.	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.	Daftar
8	Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi dan menyampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan.	Laporan
9	Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.	Daftar
10	Menyiapkan surat penawaran / pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi jabatan fungsional	Bahan
11	Menyiapkan bahan urusan kepegawaian	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

137. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan Diklat Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang analisa kebutuhan diklat pegawai	Dokumen
2	Menginventarisasi jenis-jenis diklat	Daftar
3	Melaksanakan administrasi dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai	Daftar
4	Memantau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pemantapan, penyegaran pengetahuan dan keterampilan pegawai	Laporan

6	Merumuskan bahan sosialisasi tentang kebutuhan diklat pegawai	Bahan
7	Melakukan penyusunan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	Bahan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang analisa kebutuhan diklat pegawai	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

138. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memantau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai	Laporan
2	Mengevaluasi lulusan pendidikan dan pelatihan	Laporan
3	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
4	Menyusun naskah sosialisasi pemantapan, penyegaran pengetahuan dan keterampilan pegawai	Naskah
5	Menyiapkan instrumen evaluasi pemantapan, penyegaran pengetahuan dan keterampilan pegawai	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan pemantapan, penyegaran pengetahuan dan keterampilan pegawai	Laporan
7	Merumuskan bahan sosialisasi tentang kebutuhan diklat pegawai	Naskah
8	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Paket
9	Menyiapkan instrumen evaluasi kebutuhan diklat pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Mengevaluasi pelaksanaan kebutuhan diklat pegawai	Laporan
11	Mengolah data berdasarkan teknik analisis kebutuhan diklat	Data
12	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

139. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkaji dan menginventarisasi jabatan struktural PNS untuk mendapatkan data diklat kompetensi di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Data
2	Memfasilitasi teknis pelaksanaan seleksi administrasi calon peserta diklat	Konsep
3	Menganalisis data peserta pendidikan dan pelatihan	Data
4	Menyusun naskah panduan pendidikan dan pelatihan pegawai	Naskah
5	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
6	Menyusun laporan analisis kebutuhan diklat	Laporan
7	Menyusun pedoman analisis kebutuhan diklat	Naskah
8	Mengumpulkan referensi/ literatur tentang kebutuhan diklat	Referensi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun laporan subbagian analisis kebutuhan diklat	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

140. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi jenis-jenis diklat	Daftar
2	Menyiapkan naskah surat keterangan ijin belajar	Surat
3	Menyusun kebutuhan diklat fungsional	Paket
4	Menyusun daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis kebutuhan diklat	Daftar
5	Menyiapkan surat permintaan pengisian formulir kebutuhan diklat	Surat
6	Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan diklat	Laporan
7	Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

141. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa usulan diklat	Usul
2	Mengawasi pelaksanaan seleksi diklat	Materi
3	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Data
4	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen
5	Membuat laporan hasil analisis kebutuhan diklat	Laporan
6	Menginventarisasi jabatan	Jabatan
7	Mengumpulkan data jabatan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

142. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data peserta diklat	Data
2	Menyiapkan naskah surat keputusan tentang penetapan peserta pendidikan dan pelatihan	SK
3	Melaksanakan <i>entry</i> data peserta pendidikan dan pelatihan ke dalam media komputer	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyajikan informasi data peserta pendidikan dan pelatihan	Data
5	Menyusun, memelihara dan merasionalkan tata naskah	Takah
6	Mengelola daftar hadir Subbagian AKD	Laporan
7	Menyiapkan pengumuman hasil seleksi diklat	50 orang
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

143. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat	Surat
2	Menyiapkan surat penawaran diklat	Surat
3	Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan diklat	Surat
4	Melaksanakan <i>scanning</i> dokumen tentang pendidikan dan pelatihan ke dalam media komputer	Dokumen
5	Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian	Dokumen
6	Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS	Dokumen
7	Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan diklat	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

144. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Statistik dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan informasi calon peserta diklat sebagai data pendukung seleksi administrasi	Data
2	Menyusun dan mengelola data analisis kebutuhan diklat	Data
3	Membuat data base analisis kebutuhan diklat	Data
4	Membuat data statistik analisis kebutuhan diklat	Data
5	Menyimpan file data analisis kebutuhan diklat dalam bentuk soft copy dan hard copy	Data
6	Mengolah data analisis kebutuhan diklat sebagai bahan laporan	Data
7	Menyusun laporan hasil data analisis kebutuhan diklat	Dokumen
8	Menyampaikan laporan data analisis kebutuhan diklat kepada pimpinan	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap laporan analisis kebutuhan diklat	Laporan
10	Menyusun program kerja di bidang analisa kebutuhan diklat pegawai	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

145. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Analisa Kebutuhan Diklat Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen peserta diklat	Dokumen
2	Menyiapkan dan mendistribusikan sertifikat peserta pendidikan dan pelatihan	Sertifikat
3	Menyiapkan surat pendaftaran, surat panggilan dan surat pengumuman hasil seleksi peserta yang akan mengikuti pelatihan kompetensi (Short Course)	Surat
4	Menyiapkan surat pendaftaran dan surat panggilan peserta yang akan mengikuti program peningkatan kualitas pendidikan S2, S1 dan DIII	Surat
5	Menyiapkan bahan laporan akhir pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Bahan
6	Menyiapkan bahan MoU Kerjasama dengan universitas, sekolah tinggi dan lembaga pendidikan	Bahan
7	Menyiapkan dan mencatat jadwal pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan	Naskah
8	Menyusun bahan kelulusan seleksi beasiswa Program Pendidikan S2, S1, D3, dan Short Course	Bahan
9	Menginventarisasi bahan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan	Bahan
10	Menyiapkan bahan laporan akhir pelaksanaan analisis kebutuhan diklat	Bahan
11	Menyiapkan surat permintaan jenis-jenis diklat teknis ke Sub Sektor	Surat
12	Menginventarisasi jenis-jenis diklat teknis bidang Perhubungan Darat, Perhubungan Laut, Perhubungan Udara dan Perkerataapian	Daftar
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

146. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi <i>on</i> agar siap dioperasikan	Laporan
2	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan
4	Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan	Bahan
5	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Surat
6	Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan	Laporan
7	Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Dokumen
8	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam <i>printer</i>	Dokumen
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
10	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem- <i>back up</i> file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

147. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan, mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Laporan
3	Menyiapkan bahan evaluasi jabatan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Laporan
5	Menyiapkan bahan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai dalam bentuk fisik dan non fisik	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemberian tanda penghargaan	Laporan
8	Menyiapkan bahan bimbingan disiplin pegawai	Laporan
9	Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Laporan
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan assesmen dan konseling pegawai	Laporan
12	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

148. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang mutasi dan kepangkatan pegawai	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan pembinaan dan pelaksanaan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan pembinaan dan pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan pembinaan dan pelaksanaan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kepangkatan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan pembinaan dan pelaksanaan asesmen	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang mutasi dan kepangkatan pegawai	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

149. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Berkas
2	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Naskah
4	Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat	Daftar
5	Menyiapkan surat pengantar pertimbangan kenaikan pangkat	Surat
6	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
7	Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	Berkas
8	Pengarsipan berkas mutasi, mutasi wilayah kerja, dan tenaga perbantuan	Laporan
9	Koordinasi dengan BKN dan Sekretariat Negara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

150. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Asesmen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan asesmen	Laporan
2	Menginventaris peserta asesmen	Laporan
3	Menyiapkan pelaksanaan asesmen	Laporan
4	Memberikan instruksi dalam pelaksanaan asesmen	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa hasil asesmen	Laporan
6	Memberikan rekomendasi hasil asesmen	Laporan
7	Menyusun evaluasi hasil asesmen	Laporan
8	Menyusun bahan pengembangan asesmen	Laporan
9	Menyusun bahan laporan pelaksanaan asesmen	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

151. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Mutasi Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventaris bahan mutasi jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan, dan administrasi tenaga perbantuan dan diperkerjakan	Laporan
2	Mengolah bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan dan bahan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
3	Memeriksa berkas usulan terkait mutasi jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan, dan administrasi tenaga perbantuan dan diperkerjakan	Laporan
4	Menyampaikan bekas usulan mutasi jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan, dan administrasi tenaga perbantuan dan diperkerjakan	Laporan
5	mempersiapkan administrasi persuratan terkait pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan dan bahan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
6	Menyusun naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang mutasi jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan, dan administrasi tenaga perbantuan dan diperkerjakan	SK

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun bahan laporan kegiatan mutasi jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan, dan administrasi tenaga perbantuan dan diperkerjakan	Laporan
8	Mengarsip berkas mutasi jabatan struktural, mutasi wilayah kerja, kepangkatan, dan administrasi tenaga perbantuan dan diperkerjakan	Laporan
9	Melakukan evaluasi program kerja Subbagian Mutasi dan Kepangkatan Pegawai	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

152. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perawatan dan Kesejahteraan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang perawatan dan kesejahteraan pegawai	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan perawatan pegawai	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai dalam bentuk fisik dan non fisik	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian	Bahan
5	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan konseling pegawai	Bahan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang perawatan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

153. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan surat kenaikan gaji berkala	Surat
2	Memeriksa berkas usul penghargaan/tanda jasa	Laporan
3	Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan kegiatan	Bahan
4	Menyiapkan surat pengantar tanda penghargaan	Surat
5	Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	Laporan
6	Pengarsipan berkas kenaikan gaji berkala	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

154. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
2	Memeriksa berkas usul penghargaan/tanda jasa	Berkas
3	Penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan pembekalan pensiun	Bahan
4	Menyiakan surat pengantar tanda penghargaan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	Laporan
6	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

155. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Kesejahteraan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan guna penyusunan perencanaan Kesejahteraan pegawai	Laporan
2	Menerima, mengumpulkan dan memeriksa data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan Kesejahteraan pegawai	Dokumen
3	Mencatat perkembangan dan permasalahan Kesejahteraan secara periodik	Laporan
4	Memeriksa dan membuat SK Kenaikan Gaji Berkala	Surat
5	Menerima dan memeriksa berkas usulan Tanda Penghargaan	Laporan
6	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pelatihan di Alam Terbuka (<i>outbound</i>), ceramah-ceramah, Jiwa Korsa Pegawai, Pembekalan Pensiun, Rakor Kepegawaian dan ESQ	Laporan
7	Menyiapkan kegiatan administrasi pegawai (Izin Luar Negeri)	Laporan
8	Memeriksa dan membuat surat penunjukan Pelaksana Harian	Surat
9	Membuat surat izin cuti di luar tanggungan negara	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyusun bahan laporan kegiatan	Laporan
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

156. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi <i>on</i> agar siap dioperasikan	Laporan
2	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan
4	Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan	Bahan
5	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Surat
6	Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan	Laporan
7	Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Dokumen
8	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam <i>printer</i>	Dokumen
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem- <i>back up</i> file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

157. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai	Laporan
2	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan disiplin pegawai	Surat
3	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan-pencatatan Prestasi Kerja Pegawai	Surat
4	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan pemberhentian pegawai	Naskah
5	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pelaksanaan pensiun pegawai	Surat
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
7	Menyiapkan bahan laporan tahunan tentang realisasi pelanggaran disiplin, realisasi pensiun dan penilaian prestasi kerja para pejabat di Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi program kerja di bidang Disiplin dan Pemberhentian Pegawai	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

158. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Surat
2	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan surat pengaduan	Bahan
4	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
5	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat
6	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Surat
7	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
8	Menyiapkan risalah hasil pemeriksaan	Risalah
9	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

159. Uraian Jenis Kegiatan Pemproses Disiplin Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti dan menganalisa serta menyiapkan berkas pelanggaran disiplin	Laporan
2	Menyiapkan bahan kajian pelanggaran disiplin PNS	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan surat keputusan izin perkawinan dan perceraian bagi PNS	Surat
4	Menyiapkan naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pemberhentian PNS	SK
5	Menyiapkan Naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang hukuman disiplin pegawai	Naskah
6	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
7	Menyiapkan tanggapan dan bahan bahan atas keberatan hukuman disiplin ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)	Berkas
8	Menyiapkan bahan DP3 para pejabat eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
9	Menyiapkan laporan tahunan tentang realisasi pelanggaran disiplin	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

160. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Administrasi Pensiun

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mengumpulkan dan memeriksa berkas pensiun PNS	Berkas
2	Menyiapkan surat usulan pensiun PNS ke BKN	Surat
3	Menyiapkan surat pemberitahuan pensiun kepada PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun	Surat
4	Menyiapkan DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan Naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pensiun Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)	Naskah
6	Menyiapkan Naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pensiun Keuzuran	Naskah
7	Menyiapkan Surat Pembatalan SK Pensiun	Surat
8	Menyiapkan penilai prestasi kerja PNS yang diperbantukan	Berkas
9	Mengelola Takah Pensiun	Dokumen
10	Menyiapkan laporan tahunan tentang rekapitulasi pensiun PNS	Laporan
11	Mengagendakan surat masuk Subbagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai	Surat
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

161. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Laporan
2	Menyiapkan bahan kajian penataan organisasi	Laporan
3	Menyiapkan rancangan peraturan kepegawaian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Laporan
5	Menyiapkan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Laporan
6	Menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan/ dilimpahkan ke daerah dan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

162. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Darat, Laut dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun, melaksanakan dan melaporkan program kerja Subbagian Organisasi Transportasi Darat, Laut dan Perkeretaapian	Laporan
2	Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi peraturan-peraturan tentang penataan organisasi dan evaluasi jabatan bidang transportasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Daftar
3	Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang penataan organisasi dan evaluasi jabatan bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik penataan organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Naskah
5	Merumuskan bahan pembinaan dan pengendalian penataan organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi klasifikasi organisasi unit pelaksana teknis bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Konsep
7	Melaksanakan evaluasi organisasi serta analisis dan evaluasi jabatan transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Konsep
8	Menyiapkan bahan perumusan analisis beban kerja bidang Transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Konsep
9	Menyiapkan bahan perumusan kriteria kewenangan yang diserahkan/ dilimpahkan ke daerah bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Laporan
10	Menyiapkan naskah rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Naskah
11	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Laporan
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi Transportasi Darat, Laut dan Perkeretaapian	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

163. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik /metode analisis jabatan	Laporan
2	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
3	Membuat kajian naskah akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundangan di biodang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
5	Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Laporan
6	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep
7	Mengumpulkan data jabatan	Data
8	Mengevaluasi jabatan	Laporan
9	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Laporan
10	Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai	Laporan
11	Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Laporan
12	Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep
13	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kinerja pegawai	Laporan
14	Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian	Naskah
15	Menyusun naskah akademis	Naskah
16	Menyusun laporan	Laporan
17	Menterjemahkan/ menyadur buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Menjadi Nara Sumber/Moderator/Peserta dalam Sosialisasi/Workshop	Laporan
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

164. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik /metode analisis jabatan	Laporan
2	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	Berkas
3	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Daftar
4	Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan	Dokumen
5	Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Dokumen
6	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
7	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan pns	Konsep
8	Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Dokumen
9	Menganalisis data	Laporan
10	Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menginventarisasi jabatan	Daftar
12	Menganalisa data jabatan	Laporan
13	Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS	Rancangan
14	Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah	Konsep
15	Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan	Laporan
16	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
17	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
18	Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Laporan
19	Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	Dokumen
20	Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Daftar
21	Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar, dan teknik evaluasi jabatan	Konsep
22	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
23	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep
24	Menginventarisasi bahan/data	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Menganalisis bahan/data	Laporan
26	Menyusun konsep pola dasar karier	Konsep
27	Mengumpulkan data/jabatan	Daftar
28	Menganalisis data/jabatan	Laporan
29	Menyusun persyaratan jabatan	Berkas
30	Mengevaluasi jabatan	Laporan
31	Menyusun naskah pola karier	Naskah
32	Menyusun naskah Keputusan pola karier	Naskah
33	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
34	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
35	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
36	Menyusun naskah akademik	Naskah
37	Menyusun laporan	Laporan
38	Membuat Karya Tulis	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional	Dokumen
40	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS	Dokumen
41	Menterjemahkan/ menyadur buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan	Buku
42	Menjadi Nara Sumber/Moderator/Peserta dalam Sosialisasi/Workshop	Laporan
43	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

165. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Daftar
2	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
3	Menganalisa data jabatan	Laporan
4	Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonning setiap nomenklatur jabatan	Laporan
5	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
6	Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Daftar
7	Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier	Laporan
9	Menganalisa data jabatan	Laporan
10	Menyusun standar kompetensi jabatan	Dokumen
11	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
12	Menyusun laporan	Laporan
13	Menjadi Nara Sumber/Moderator/Peserta dalam Sosialisasi/Workshop	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

166. Uraian Jenis Kegiatan Analis Jabatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Bahan
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Laporan
3	Mengadakan penelitian dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan	Laporan
4	Membantu merumuskan bahan pelaksanaan evaluasi jabatan	Rumusan
5	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat laporan terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

167. Uraian Jenis Kegiatan Analis Organisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait penataan organisasi	Daftar
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan - bahan bimbingan teknis penataan organisasi	Laporan
3	Mengadakan penelitian dalam rangka menyusun naskah akademis penataan organisasi	Laporan
4	Membantu merumuskan bahan evaluasi dan penataan organisasi	Naskah
5	Mengevaluasi klasifikasi organisasi unit pelaksana teknis	Naskah
6	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan penataan organisasi	Data
7	Membuat laporan kerja terkait pelaksanaan penataan organisasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

168. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pengolah Bahan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program kerja dan rancangan peraturan	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan program kerja dan rancangan peraturan	Data
3	Menyusun konsep program kerja dan rancangan peraturan	Konsep
4	Mendiskusikan konsep penyusunan program kerja dan rancangan peraturan dengan pejabat yang berwenang	Konsep
5	Menyusun kembali penyusunan program kerja dan rancangan peraturan berdasarkan hasil diskusi	Naskah
6	Mengevaluasi proses penyusunan program kerja dan rancangan peraturan sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan program kerja dan rancangan peraturan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

169. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun, melaksanakan dan melaporkan program kerja Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
2	Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi peraturan-peraturan tentang penataan organisasi dan evaluasi jabatan bidang transportasi udara dan penunjang	Daftar
3	Menyiapkan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang penataan organisasi dan evaluasi jabatan bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik penataan organisasi transportasi udara dan penunjang	Naskah
5	Merumuskan bahan pembinaan dan pengendalian penataan organisasi transportasi udara dan penunjang	Laporan
6	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi klasifikasi organisasi unit pelaksana teknis bidang transportasi udara dan penunjang	Konsep
7	Melaksanakan evaluasi organisasi serta analisis dan evaluasi jabatan transportasi transportasi udara dan penunjang	Konsep
8	Menyiapkan bahan perumusan analisis beban kerja bidang transportasi udara dan penunjang	Konsep
9	Menyiapkan bahan perumusan kriteria kewenangan yang diserahkan/ dilimpahkan ke daerah bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
10	Menyiapkan naskah rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja organisasi transportasi udara dan penunjang	Naskah
11	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang transportasi transportasi udara dan penunjang	Laporan
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

170. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data jabatan berdsarakan teknik /metode anajab	Laporan
2	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
3	Membuat kajian naskah akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundangan di biodang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
5	Mebuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Laporan
6	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep
7	Mengumpulkan data jabatan	Data
8	Mengevaluasi jabatan	Laporan
9	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Laporan
10	Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai	Laporan
11	Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Laporan
12	Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep
13	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kinerja pegawai	Laporan
14	Membuat Naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian	Naskah
15	Menyusun naskah akademis	Naskah
16	Menyusun laporan	Laporan
17	menterjemahkan/ menyadur buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Menjadi Nara Sumber/Moderator/Peserta dalam Sosialisasi/Workshop	Laporan
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

171. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik /metode analisis jabatan	Laporan
2	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	Berkas
3	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Daftar
4	Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan	Dokumen
5	Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Dokumen
6	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
7	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan pns	Konsep
8	Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Dokumen
9	Menganalisis data	Laporan
10	Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menginventarisasi jabatan	Daftar
12	Menganalisa data jabatan	Laporan
13	Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS	Rancangan
14	Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah	Konsep
15	Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan	Laporan
16	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
17	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
18	Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Laporan
19	Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	Dokumen
20	Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Daftar
21	Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar, dan teknik evaluasi jabatan	Konsep
22	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
23	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep
24	Menginventarisasi bahan/data	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Menganalisis bahan/data	Laporan
26	Menyusun konsep pola dasar karier	Konsep
27	Mengumpulkan data/jabatan	Daftar
28	Menganalisis data/jabatan	Laporan
29	Menyusun persyaratan jabatan	Berkas
30	Mengevaluasi jabatan	Laporan
31	Menyusun naskah pola karier	Naskah
32	Menyusun naskah Keputusan pola karier	Naskah
33	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
34	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
35	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
36	Menyusun naskah akademik	Naskah
37	Menyusun laporan	Laporan
38	Membuat Karya Tulis	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional	Dokumen
40	Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS	Dokumen
41	Menterjemahkan/ menyadur buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan	Buku
42	Menjadi Nara Sumber/Moderator/Peserta dalam Sosialisasi/Workshop	Laporan
43	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

172. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Daftar
2	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
3	Menganalisa data jabatan	Laporan
4	Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonning setiap nomenklatur jabatan	Laporan
5	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
6	Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Daftar
7	Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier	Laporan
9	Menganalisa data jabatan	Laporan
10	Menyusun standar kompetensi jabatan	Dokumen
11	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
12	Menyusun laporan	Laporan
13	Menjadi Nara Sumber/Moderator/Peserta dalam Sosialisasi/Workshop	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

173. Uraian Jenis Kegiatan Analis Jabatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Bahan
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Laporan
3	Mengadakan penelitian dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan	Laporan
4	Membantu merumuskan bahan pelaksanaan evaluasi jabatan	Rumusan
5	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat laporan terkait pelaksanaan evaluasi jabatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

174. Uraian Jenis Kegiatan Analis Organisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait penataan organisasi	Daftar
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan - bahan bimbingan teknis penataan organisasi	Laporan
3	Mengadakan penelitian dalam rangka menyusun naskah akademis penataan organisasi	Laporan
4	Membantu merumuskan bahan evaluasi dan penataan organisasi	Naskah
5	Mengevaluasi klasifikasi organisasi unit pelaksana teknis	Naskah
6	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan penataan organisasi	Data
7	Membuat laporan kerja terkait pelaksanaan penataan organisasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

175. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pengolah Bahan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program kerja dan rancangan peraturan	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan program kerja dan rancangan peraturan	Data
3	Menyusun konsep program kerja dan rancangan peraturan	Konsep
4	Mendiskusikan konsep penyusunan program kerja dan rancangan peraturan dengan pejabat yang berwenang	Konsep
5	Menyusun kembali penyusunan program kerja dan rancangan peraturan berdasarkan hasil diskusi	Naskah
6	Mengevaluasi proses penyusunan program kerja dan rancangan peraturan sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan program kerja dan rancangan peraturan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

176. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Ketatalaksanaan dan Peraturan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Dokumen
2	Menyiapkan bahan perumusan dokumen ketatalaksanaan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pembinaan ketatalaksanaan	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengendalian ketatalaksanaan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan perancangan peraturan kepegawaian	Bahan
6	Menyiapkan bahan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Bahan
7	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan kepegawaian	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang ketatalaksanaan	Bahan
9	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang peraturan kepegawaian	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

177. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
2	Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Kajian
3	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
4	Menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS	Naskah
5	Mengumpulkan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Data
6	Mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Jabatan
7	Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Kali
9	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Naskah
10	Menyusun laporan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

178. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
2	Menyusun pendoman pelaksanaan analisis jabatan	Naskah
3	Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Data
4	Menyusun rancangan pendoman penyusunan standar jabatan PNS	Rancangan
5	Menginventarisasi jabatan	Jabatan
6	Menyusun naskah akademik pendoman standar jabatan PNS	Naskah
7	Menyusun rancangan pendoman standar jabatan PNS	Rancangan
8	Menginventarisir bahan/data penyusunan pola dasar karier PNS	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun konsep pola dasar karier PNS	Laporan
10	Menyusun persyaratan jabatan	Laporan
11	Menyusun naskah pola karier	Naskah
12	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Kali
13	Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai	Data
14	Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep
15	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Laporan
16	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pendoman pengelolaan arsip kepegawaian	Data
17	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
18	Menyusun laporan	Laporan
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

179. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data jabatan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonning setiap nomenklatur jabatan	Konsep
3	Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Data
4	Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier	Konsep
5	Menganalisis data jabatan	Pak data
6	Menyusun standar kompetensi jabatan	Naskah
7	Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian	Laporan
8	Mengidentifikasi pemasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
9	Menyusun laporan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

180. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan
3	Membuat daftar arsip statis	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Inventaris
5	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Denah/Peta
6	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Laporan
7	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Laporan
8	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Terbitan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

181. Uraian Jenis Kegiatan Analis Tata Laksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait penyusunan program kerja, perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang ketatalaksanaan	Bahan
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan bimbingan teknis perumusan dokumen ketatalaksanaan	Laporan
3	Membantu merumuskan bahan evaluasi dan penataan tata laksana	Bahan
4	Mengevaluasi tata laksana pelaksanaan tugas unit kerja	Laporan
5	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang ketatalaksanaan	Dokumen
6	Membuat laporan kerja terkait pelaksanaan perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang ketatalaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

182. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Peraturan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan peraturan kepegawaian	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan peraturan kepegawaian	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan peraturan kepegawaian	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan peraturan kepegawaian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep
5	Mendiskusikan konsep penyusunan peraturan kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan peraturan kepegawaian	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan kepegawaian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan kepegawaian	Rancangan
7	Mengevaluasi proses penyusunan peraturan kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

183. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan penyusunan dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan revisi anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan serta pembinaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan keuangan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (LRA, Neraca dan CaLK) serta penyusunan Laporan SIMAK-BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan pembinaan pengelolaan keuangan negara serta penyiapan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Menyiapkan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Laporan
10	Menyiapkan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Menyiapkan usulan penetapan, evaluasi, pembinaan dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Menyiapkan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara meliputi antara lain pengelolaan pengadaan barang/jasa, inventarisasi dan penilaian, penggunaan dan penetapan status, pemanfaatan,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan di lingkungan Kementerian Perhubungan	
13	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas / kegiatan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran dan Barang (UAPA/B) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
14	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

184. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan petunjuk operasional/ pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
2	Menyiapkan bahan petunjuk operasional/ pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kementerian Perhubungan bersama unit kerja terkait	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan
5	Menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi data dukung sebagai bahan kelengkapan untuk mengusulkan revisi pelaksanaan rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan
6	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan inventarisasi data sebagai bahan kelengkapan data dukung usulan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan
8	Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

185. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian terkait rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN)	Laporan
2	Menyiapkan usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNBP dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian terkait konsep bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pembinaan serta menyiapkan laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

186. Uraian Jenis Kegiatan Analis Penata Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
2	Menyiapkan konsep usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNBPN dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menyusun konsep bahan rapat dan mengklarifikasikan dengan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian terkait bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyusun konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pembinaan serta menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
7	Menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

187. Uraian Jenis Kegiatan Evaluator Pelaksanaan Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyusun rekapitulasi data pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyimpan dokumen laporan data daya serap dan revisi anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Mengumpulkan, memeriksa dan mencetak DIPA awal dan DIPA Revisi terakhir di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
4	Mengumpulkan, memeriksa dan memindai/scanning data POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
5	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan mengunggah/upload data DIPA dan POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen data e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
7	Mempelajari/memeriksa usulan-usulan yang terkait revisi anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

188. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk	Catatan
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Lembar
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan
4	Mendokumentasikan surat	Berkas
5	Mendistribusikan surat	Catatan
6	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha bagian	Berkas
7	Mengelola keuangan tata usaha bagian	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan bagian secara berkala	Laporan
9	Menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian bagian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

189. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Laut terkait rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN)	Laporan
2	Menyiapkan usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNBPN dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Laut terkait konsep bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyiapkan laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

190. Uraian Jenis Kegiatan Analis Penata Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
2	Menyiapkan konsep usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNPB dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyusun konsep bahan rapat dan mengklarifikasikan dengan Ditjen Perhubungan Laut terkait bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyusun konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
7	Menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

191. Uraian Jenis Kegiatan Evaluator Pelaksanaan Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyusun rekapitulasi data pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyimpan dokumen laporan data daya serap dan revisi anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
3	Mengumpulkan, memeriksa dan mencetak DIPA awal dan DIPA Revisi terakhir di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
4	Mengumpulkan, memeriksa dan memindai/scanning data POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
5	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan mengunggah/upload data DIPA dan POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
6	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen data e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
7	Mempelajari/memeriksa usulan-usulan yang terkait revisi anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

192. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang terkait rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN)	Laporan
2	Menyiapkan usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNPB dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Udara dan Penunjang	
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang terkait konsep bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyiapkan laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

193. Uraian Jenis Kegiatan Analis Penata Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
2	Menyiapkan konsep usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNPB dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep bahan rapat dan mengklarifikasikan dengan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang terkait bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyusun konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
7	Menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

194. Uraian Jenis Kegiatan Evaluator Pelaksanaan Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyusun rekapitulasi data pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyimpan dokumen laporan data daya serap dan revisi anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
3	Mengumpulkan, memeriksa dan mencetak DIPA awal dan DIPA Revisi terakhir di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
4	Mengumpulkan, memeriksa dan memindai/scanning data POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
5	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan mengunggah/upload data DIPA dan POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen data e-monitoring di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
7	Mempelajari/memeriksa usulan-usulan yang terkait revisi anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

195. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Akuntansi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
2	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran	Laporan
3	Menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran dan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Laporan
5	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, reviu Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja	Laporan
7	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	
8	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

196. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, reviu Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	
8	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan dan kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Dokumen
9	Memeriksa hasil pekerjaan dan memberikan paraf pada nota dinas serta surat di Bagian Akuntansi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

197. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta melakukan verifikasi	Dokumen
2	Menerima data laporan keuangan yang telah dikonsolidasi ditingkat UAPA berupa Informasi Laporan Keuangan, melakukan verifikasi dan rekonsiliasi internal laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> (SAK dengan SIMAK BMN)	Dokumen
3	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal per periode pelaporan yaitu Semester I, Tahunan dan <i>audited</i>	Dokumen
4	Menyusun Laporan Keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>	Dokumen
5	Khusus untuk laporan Kementerian Perhubungan <i>audited</i> , melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJPB Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen
6	Khusus untuk laporan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Perhubungan <i>audited</i> , melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJA Kementerian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	
7	Melakukan analisa terhadap laporan keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta membuat laporannya	Dokumen
8	Menyampaikan laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> Kemenhub kepada pengelola tata usaha bagian untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan, BPK dan Inspektorat Jenderal	Dokumen
9	Menindaklanjuti temuan BPK terkait laporan keuangan dan melakukan pemantauan terhadap tindak lanjutnya serta melakukan evaluasi seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya setiap Semester dan Tahunan	Dokumen
10	Melakukan pembinaan terkait pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan dilingkungan Kementerian Perhubungan serta melakukan tugas lainnya terkait laporan keuangan	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP dan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

198. Uraian Jenis Kegiatan Varifikator Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelaahan terhadap kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Anggaran termasuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya.	Dokumen
2	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Anggaran termasuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggungjawabnya dengan dokumen sumber/data dukung.	Dokumen
3	Menerima data SAI berupa Informasi Laporan Keuangan dengan membandingkan data tersebut dengan Laporan Pertanggungjawaban.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat laporan hasil penelaahan dan verifikasi, apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan maka membuat nota keberatan.	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut dari nota keberatan yang telah disampaikan kepada Kantor/Satker terkait.	Dokumen
6	Membuat laporan pelaksanaan verifikasi Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya sebulan sekali kepada Kepala Subbagian terkait.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

199. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk	Catatan
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Lembar surat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan
4	Mendokumentasikan surat	Berkas
5	Mendistribusikan surat	Catatan
6	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha bagian	Berkas
7	Mengelola keuangan tata usaha bagian	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan bagian secara berkala	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian bagian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

200. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyusun Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, reviu Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	
7	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan dan kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perhubungan sesuai SAP	
8	Memeriksa hasil pekerjaan dan memberikan paraf pada nota dinas serta surat di Bagian Akuntansi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

201. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta melakukan verifikasi	Dokumen
2	Menerima data laporan keuangan yang telah dikonsolidasi ditingkat UAPA berupa Informasi Laporan Keuangan, melakukan verifikasi dan rekonsiliasi internal laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> (SAK dengan SIMAK BMN)	Dokumen
3	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal per periode pelaporan yaitu Semester I, Tahunan dan <i>audited</i>	Dokumen
4	Menyusun Laporan Keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>	Dokumen
5	Khusus untuk laporan Kementerian Perhubungan <i>audited</i> , melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJPB Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen
6	Khusus untuk laporan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Perhubungan <i>audited</i> , melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJA Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen
7	Melakukan analisa terhadap laporan keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta membuat laporannya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyampaikan laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> Kemenhub kepada pengelola tata usaha bagian untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan, BPK dan Inspektorat Jenderal	Dokumen
9	Menindaklanjuti temuan BPK terkait laporan keuangan dan melakukan pemantauan terhadap tindak lanjutnya serta melakukan evaluasi seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya setiap Semester dan Tahunan	Dokumen
10	Melakukan pembinaan terkait pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan dilingkungan Kementerian Perhubungan serta melakukan tugas lainnya terkait laporan keuangan	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP dan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

202. Uraian Jenis Kegiatan Varifikator Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelaahan terhadap kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Anggaran termasuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya	Dokumen
2	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Anggaran termasuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggungjawabnya dengan dokumen sumber/data dukung	Dokumen
3	Menerima data SAI berupa Informasi Laporan Keuangan dengan membandingkan data tersebut dengan Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
4	Membuat laporan hasil penelaahan dan verifikasi, apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan maka membuat nota keberatan	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut dari nota keberatan yang telah disampaikan kepada Kantor/Satker terkait	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membuat laporan pelaksanaan verifikasi Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya sebulan sekali kepada Kepala Subbagian terkait	Laporan
7	Membuat evaluasi dan tindak lanjut atas hasil verifikasi	Dokumen
8	Melakukan pembinaan terkait pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
9	Melakukan tugas lainnya terkait verifikasi	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP	Dokumen
11	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

203. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
2	Menyusun Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, reviu Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Badan Litbang Perhubungan	
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan dan kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Dokumen
8	Memeriksa hasil pekerjaan dan memberikan paraf pada nota dinas serta surat di Bagian Akuntansi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

204. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima data laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta melakukan verifikasi	Dokumen
2	Menerima data laporan keuangan yang telah dikonsolidasi ditingkat UAPA berupa Informasi Laporan Keuangan, melakukan verifikasi dan rekonsiliasi internal laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> (SAK dengan SIMAK BMN)	Dokumen
3	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal per periode pelaporan yaitu Semester I, Tahunan dan <i>audited</i>	Dokumen
4	Menyusun Laporan Keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Khusus untuk laporan Kementerian Perhubungan <i>audited</i> , melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJPB Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen
6	Khusus untuk laporan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Perhubungan <i>audited</i> , melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJA Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen
7	Melakukan analisa terhadap laporan keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta membuat laporannya	Dokumen
8	Menyampaikan laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> Kemenhub kepada pengelola tata usaha bagian untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan, BPK dan Inspektorat Jenderal	Dokumen
9	Menindaklanjuti temuan BPK terkait laporan keuangan dan melakukan pemantauan terhadap tindak lanjutnya serta melakukan evaluasi seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya setiap Semester dan Tahunan	Dokumen
10	Melakukan pembinaan terkait pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan dilingkungan Kementerian Perhubungan serta melakukan tugas lainnya terkait laporan keuangan	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP dan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

205. Uraian Jenis Kegiatan Varifikator Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelaahan terhadap kelengkapan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Anggaran termasuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya	Dokumen
2	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Anggaran termasuk Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggungjawabnya dengan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dokumen sumber/data dukung	
3	Menerima data SAI berupa Informasi Laporan Keuangan dengan membandingkan data tersebut dengan Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
4	Membuat laporan hasil penelaahan dan verifikasi, apabila ditemukan hal-hal yang tidak sesuai ketentuan maka membuat nota keberatan	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut dari nota keberatan yang telah disampaikan kepada Kantor/Satker terkait	Dokumen
6	Membuat laporan pelaksanaan verifikasi Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya sebulan sekali kepada Kepala Subbagian terkait	Laporan
7	Membuat evaluasi dan tindak lanjut atas hasil verifikasi	Dokumen
8	Melakukan pembinaan terkait pertanggungjawaban anggaran dilingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
9	Melakukan tugas lainnya terkait verifikasi	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP	Dokumen
11	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

206. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perbendaharaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara	Laporan
2	Menyiapkan bahan pembinaan penetapan pengelola anggaran	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan PNPB	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan penetapan, evaluasi, pembinaan administrasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU)	Laporan
6	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi	Laporan
7	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

207. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Berkas
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan Penetapan Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	
4	Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
5	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Berkas
6	Melaksanakan penyusunan dan pemantauan serta pengelolaan PNBPN di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
7	Melakukan sosialisasi atas perubahan peraturan perundang-undangan mengenai PNBPN	Laporan
8	Melaksanakan proses usulan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU)	Dokumen
9	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro	Laporan
10	Menyiapkan telaahan dalam rangka pengambilan kebijakan bidang ketatausahaan	Laporan
11	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang manajemen administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan ketatausahaan kepegawaian	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

208. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat daftar arsip statis setiap 100 nomor	Berkas
3	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Nomor
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan	Buku
5	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat /naskah	Surat
6	Mengarahkan surat	Surat
7	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

209. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Perbendaharaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
2	Mengumpulkan bahan-bahan usulan penetapan calon pengelola anggaran dari Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menerima dan mengevaluasi laporan realisasi PNBPN tingkat Kantor/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian setiap bulan	Laporan
5	Melakukan rekapitulasi data realisasi PNBPN online per triwulan, semesteran dan tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan sosialisai atas perubahan peraturan perundang-aundangan mengenai PNPB di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
7	Menerima, mencatat, menginventarisir dan merekapitulasi temuan hasil pemeriksaan unsur pengawasan internal pada Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian berdasarkan jenis dan kriteria serta memonitoring perkembangan proses tanggapan dan proses tindaklanjut temuan pada Kantor/UPT/Satker	Laporan
8	Mempelajari dan menelaah proses tindaklanjut LHA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
9	Menindaklanjuti LHA Inspektorat Jenderal dan BPK-RI apabila terjadi kerugian Negara (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
10	Melakukan proses usulan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Melakukan kegiatan berkaitan dengan urusan tata usaha dan rumah tangga biro	Laporan

210. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan	Laporan
2	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk	Catatan
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan	Laporan
4	Menerima dan mengirim fax	Catatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya	Catatan
6	Mencatat janji pertemuan dengan relasi	Catatan
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Catatan
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar	Berkas
9	Membuat laporan kegiatan pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

211. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menyimpan uang persediaan	Laporan
2	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Laporan
3	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	Laporan
4	Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Laporan
5	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara	Laporan
6	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke rekening kas Umum Negara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menatausahakan transaksi uang persediaan	Laporan
8	Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan	Laporan
9	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Laporan
10	Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN	Laporan
11	Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya	Materi

212. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk	Catatan
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Lembar surat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan
4	Mendokumentasikan surat	Berkas
5	Mendistribusikan surat	Catatan
6	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha Biro	Berkas
7	Mengelola keuangan tata usaha Biro	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan Biro secara berkala	Laporan
9	Menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

213. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan Penetapan Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas
4	Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas
6	Melaksanakan penyusunan dan pemantauan serta pengelolaan PNBP di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
7	Melakukan sosialisasi atas perubahan peraturan perundang-undangan mengenai PNBP	Laporan
8	Melaksanakan proses usulan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

214. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Perbendaharaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
2	Mengumpulkan bahan-bahan usulan penetapan calon pengelola anggaran dari Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut setiap bulan	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
4	Menerima dan mengevaluasi laporan realisasi PNBPN tingkat Kantor/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Laut setiap bulan	Laporan
5	Melakukan rekapitulasi data realisasi PNBPN online per triwulan, semesteran dan tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
6	Melakukan sosialisai atas perubahan peraturan perundang-undangan mengenai PNBPN di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
7	Menerima, mencatat, menginventarisir dan merekapitulasi temuan hasil pemeriksaan unsur pengawasan internal pada Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berdasarkan jenis dan kriteria serta memonitoring perkembangan proses tanggapan dan proses tindaklanjut temuan pada Kantor/UPT/Satker	Dokumen
8	Mempelajari dan menelaah proses tindaklanjut LHA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
9	Menindaklanjuti LHA Inspektorat Jenderal dan BPK-RI apabila terjadi kerugian Negara (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan proses usulan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

215. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Berkas
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan Penetapan Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Berkas
	Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Laporan
5	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Berkas
6	Melaksanakan penyusunan dan pemantauan serta pengelolaan PNBK di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
7	Melakukan sosialisasi atas perubahan peraturan perundang-undangan mengenai PNBK	Laporan
8	Melaksanakan proses usulan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU)	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

216. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Perbendaharaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
2	Mengumpulkan bahan-bahan usulan penetapan calon pengelola anggaran dari Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang setiap bulan	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
4	Menerima dan mengevaluasi laporan realisasi PNBPN tingkat Kantor/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang setiap bulan	Laporan
5	Melakukan rekapitulasi data realisasi PNBPN online per triwulan, semesteran dan tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
6	Melakukan sosialisai atas perubahan peraturan perundang-undangan mengenai PNBPN di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
7	Menerima, mencatat, menginventarisir dan merekapitulasi temuan hasil pemeriksaan unsur pengawasan internal pada Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang berdasarkan jenis dan kriteria serta memonitoring perkembangan proses tanggapan dan proses tindaklanjut temuan pada Kantor/UPT/Satker	Dokumen
8	Mempelajari dan menelaah proses tindaklanjut LHA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
9	Menindaklanjuti LHA Inspektorat Jenderal dan BPK-RI apabila terjadi kerugian Negara (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
10	Melakukan proses usulan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

217. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perlengkapan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa	Laporan
2	Menyiapkan bahan Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan dari Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) serta pembinaan administrasi pengelolaan dan penatausahaan pengelolaan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) termasuk rumah negara	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pelaksanaan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara	Laporan
4	Menyiapkan bahan dan pembinaan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtangan serta penghapusan Barang Milik Negara	Laporan
5	Menyiapkan bahan dan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status Barang Milik Negara	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan perlengkapan termasuk rumah negara dan penatausahaan perlengkapan rumah negara meliputi pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Negara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

218. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat dan Perkeretapihan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat penyiapan usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Bahan
4	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Bahan
5	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian yang dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal negara	Bahan
6	Membuat konsep laporan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian kepada pimpinan	Laporan
7	Mengevaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh eselon I	Bahan
8	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
9	Melakukan konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

219. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan
2	Menerima dan memeriksa bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
4	Mempelajari dan mengkaji bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan
5	Mempelajari dan mengkaji bahan usulan terhadap status status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
6	Menyusun konsep bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Bahan
7	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan usulan kepada E1/KL lainnya terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Bahan
8	Membuat Laporan Semesteran dan Tahunan SIMAK-BMN serta serta pendampingan rekonsiliasi laporan SIMAK-BMN	Laporan
9	Mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN, tindak lanjut temuan BPK, pengelolaan dan penatausahaan BMN	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

220. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi penatausahaan dan pengelolaan BMN dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal	Laporan
2	Menyusun dan Memantau bahan administrasi usulan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal	Laporan
3	Menyusun dan Memantau bahan administrasi proses tindak lanjut pengusulan terhadap pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal	Laporan
4	Menyusun dan Memantau bahan administrasi proses tindak lanjut pengusulan terhadap pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) dari Subbagian Perlengkapan Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal dalam bentuk penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal negara	Laporan
5	Menyusun dan Memantau bahan administrasi proses tindak lanjut pengusulan terhadap pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal dalam bentuk penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal negara	Laporan
6	Menyusun dan Memantau bahan administrasi proses usulan serah terima hasil pekerjaan dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal	Laporan
7	Menyusun dan Memantau bahan administrasi dan data usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10% dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal	Laporan
8	Mengkoordinasikan terkait administrasi pelaksanaan Anggaran Bagian Perlengkapan terhadap Penatausahaan dan Pengelolaan BMN dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal	Laporan
9	Mengevaluasi dan menyusun laporan administrasi kegiatan penatausahaan dan pengelolaan BMN dari Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Sekretariat Jenderal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

221. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat penyiapan usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
2	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan	Bahan
4	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan	Bahan
5	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan yang dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Negara	Bahan
6	Membuat konsep laporan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan kepada pimpinan	Laporan
7	Mengevaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh eselon I	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
9	Melakukan konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

222. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan
2	Menerima dan memeriksa bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan	Laporan
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
4	Mempelajari dan mengkaji bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan
5	Mempelajari dan mengkaji bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan	
6	Menyusun konsep bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Bahan
7	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan usulan kepada E1/KL lainnya terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Penelitian dan Pengembangan	Bahan
8	Membuat Laporan Semesteran dan Tahunan SIMAK-BMN serta pendampingan rekonsiliasi laporan SIMAK-BMN	Laporan
9	Mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN, tindak lanjut temuan BPK, pengelolaan dan penatausahaan BMN	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

223. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat penyiapan usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
2	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP	Bahan
5	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP yang dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal negara	Bahan
6	Membuat konsep laporan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP kepada pimpinan	Laporan
7	Mengevaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh eselon I	Bahan
8	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
9	Melakukan konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

224. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan
2	Menerima dan memeriksa bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
4	Mempelajari dan mengkaji bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan
5	Mempelajari dan mengkaji bahan usulan terhadap status status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP	Laporan
6	Menyusun konsep bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah	Bahan
7	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan usulan kepada E1/KL lainnya terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDMP	Bahan
8	Membuat Laporan Semesteran dan Tahunan SIMAK-BMN serta serta pendampingan rekonsiliasi laporan SIMAK-BMN	Laporan
9	Mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN, tindak lanjut temuan BPK, pengelolaan dan penatausahaan BMN	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

225. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan pembinaan terhadap penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta urusan kerjasama luar negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Merencanakan, Menelaah dan Menyusun peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Laporan
3	Menyiapkan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Laporan
4	Memberikan pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undangan dan penyusunan perjanjian	Laporan
5	Menyiapkan bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Laporan
7	Melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
8	Melaksanakan penyiapan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
9	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

226. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
3	Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

227. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Darat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan dibidang peraturan transportasi Darat,	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi terhadap materi terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi Darat yang akan dibahas	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat	Dokumen
4	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang transportasi darat	Dokumen
5	Menyusun naskah akademis/naskah penjelasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pembahasan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat	Laporan
7	Melakukan pembahasan internal dan eksternal terkait peraturan perundangan bidang transportasi Darat	Laporan
8	Menyiapkan bahan ratifikasi peraturan bidang transportasi darat	Dokumen
9	Menghadiri rapat dan seminar terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat	Laporan
10	Menyusun telaahan hukum di bidang transportasi darat	Dokumen
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penyusunan peraturan perundangan-undangan di bidang transportasi Darat	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

228. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Dokumen
12	Membimbing Perancang yang berada di bawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

229. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi Darat tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi tingkat kesulitan II	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Data
7	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

230. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat tingkat kesulitan I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

231. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	peraturan perundang-undangan	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

232. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi darat	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi darat	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi darat sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

233. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat dan memintakan nomor berita negara untuk peraturan-peraturan terkait bidang transportasi darat	Laporan
6	Mendokumentasikan surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi darat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

234. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan dibidang peraturan transportasi Perkeretaapian	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi terhadap materi peraturan perundangan dibidang transportasi Perkeretaapian yang akan dibahas	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi Perkeretaapian	Dokumen
4	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi Perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun naskah akademis/naskah penjelasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi Perkeretaapian	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pembahasan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
7	Melakukan pembahasan internal dan eksternal terkait peraturan perundangan di bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
8	Menyiapkan bahan ratifikasi di bidang transportasi Perkeretaapian	Dokumen
9	Menghadiri rapat dan seminar terkait peraturan perundang-undangan di bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
10	Menyusun telaahan hukum di bidang transportasi Perkeretaapian	Dokumen
11	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terkait penyusunan peraturan perundangan-undangan di bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

235. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Dokumen
12	Membimbing Perancang yang berada di bawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

236. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi Perkeretaaapian tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi Peretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi tingkat kesulitan II	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi perkeretaapian	Data
7	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

237. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi perkeretaapian	Data
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi perkeretaapian tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi perkeretaapian	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

238. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

239. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian	Dokumen
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi perkeretaapian	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi perkeretaapian	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

240. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian, agar memudahkan pengendalian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian dan memintakan nomor berita negara untuk peraturan-peraturan terkait bidang transportasi perkeretaapian	Laporan
6	Mendokumentasikan surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi perkeretaapian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

241. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan dokumentasi peraturan perundang-undangan serta tata usaha dan rumah tangga Biro	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundangan dibidang peraturan transportasi sebagai bahan untuk dokumentasi	Dokumen
3	Mendokumentasikan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> .	Dokumen
4	Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) Biro.	Dokumen
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan, Laporan Keuangan Biro.	Dokumen
6	Menyusun administrasi bidang kepegawaian (KP, DP3, Formasi, dll)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan pengagendaan dan pendistribusian surat yang masuk maupun surat yang keluar	Dokumen
8	Melakukan pembinaan jabatan fungsional perancang peraturan perundang-undangan	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga biro	Laporan
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dibidang penataan perundang-undangan	Laporan
11	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi terkait kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga biro	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

242. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemantauan pengelola arsip	Laporan
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video, dan Foto)	Laporan
4	Membuat daftar arsip statis	Daftar
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia atau asing	Daftar
6	Membuat Ikhtisar Khasanah Arsip	Tema/Buku
7	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Laporan
8	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Nomor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Materi
10	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

243. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
3	Melakukan entry data kekomputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
6	Memberkaskan arsip aktif	Berkas
7	Membuat daftar arsip aktif atau inaktif	Daftar
8	Membuat daftar isi berkas	Daftar
9	Melaksanakan penyelesaian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
11	Memberikan layanan arsip	Nomor
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

244. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kerja dan evaluasi program kegiatan terkait bidang peraturan perundang-undangan dan kerjasama luar negeri, sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kerja dan evaluasi	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kerja dan evaluasi program kegiatan terkait bidang peraturan perundang-undangan dan kerjasama luar negeri, untuk memudahkan apabila diperlukan	Paket
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kerja dan evaluasi program kegiatan terkait bidang peraturan perundang-undangan dan kerjasama luar negeri, dalam rangka penyusunan rencana kerja dan evaluasi	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kerja dan evaluasi program kegiatan terkait bidang peraturan perundang-undangan dan kerjasama luar negeri, sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Konsep
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja dan evaluasi program kegiatan terkait bidang peraturan perundang-undangan dan kerjasama luar negeri, dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja dan evaluasi	Laporan
6	Menyusun kembali rencana kerja dan evaluasi program kegiatan terkait bidang peraturan perundang-undangan dan kerjasama luar negeri, berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja dan evaluasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja dan evaluasi program kegiatan terkait bidang peraturan perundang-undangan dan kerjasama luar negeri, sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait rencana kerja dan evaluasi, sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

245. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kepegawaian dan Perkantoran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat administrasi kepegawaian dan Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
2	Memeriksa data administrasi kepegawaian dan Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses administrasi kepegawaian	Laporan
3	Mengelompokkan data administrasi kepegawaian dan Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
4	Memproses administrasi kepegawaian dan Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kepegawaian dan Perkantoran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan dibidang kepegawaian dan Perkantoran kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

246. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dokumen terkait bidang dokumentasi dan informasi hukum ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian	Dokumen
2	Melakukan pemeliharaan dokumen terkait bidang hukum secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen	Dokumen
3	Melayani kebutuhan informasi terkait bidang hukum sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi	Dokumen
4	Melakukan up date data informasi hukum ke website sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi hukum terkini	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	Laporan
6	Menyusun Buku Himpunan Peraturan Menteri Perhubungan	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

247. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait pengelolaan anggaran program kegiatan bidang hukum dan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran terkait program kegiatan bidang hukum dan kerjasama luar negeri, sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan	Laporan
3	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan anggaran terkait program kegiatan bidang hukum dan kerjasama luar negeri, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyimpangan dalam pelaksanaan	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan anggaran terkait program kegiatan bidang hukum dan kerjasama luar negeri, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Menghadiri rapat internal dan eksternal terkait pengelolaan anggaran bidang hukum dan kerjasama luar negeri dan program kegiatan	Laporan
6	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar terkait pengelolaan anggaran bidang hukum dan kerjasama luar negeri sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian dokumen	Dokumen
7	Membuat laporan pengelolaan anggaran bidang hukum dan kerjasama luar negeri sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala bidang hukum dan kerjasama luar negeri, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

248. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	Laporan
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Laporan
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

249. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan dibidang dokumentasi perundang-undangan dan tata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan dibidang dokumentasi perundang-undangan dan tata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan dibidang dokumentasi perundang-undangan dan tata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan dibidang dokumentasi perundang-undangan dan tata usaha, sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang terkait bidang dokumentasi perundang-undangan dan tata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait dengan peyusunan program kegiatan dibidang dokumentasi perundang-undangan dan tata usaha	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat laporan kegiatan dibidang dokumentasi perundang-undangan dan tata usaha, sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

250. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, memeriksa, membaca, mencatat surat masuk terkait bidang hukum dan kerjasama luar negeri, sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menerima dan mengirim fax dan email terhadap surat dan dokumen yang terkait bidang hukum dan kerjasama luar negeri, sesuai prosedur yang berlaku	Dokumen
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6	Menyusun jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar terkait bidang hukum dan kerjasama luar negeri, sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

251. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan dan tata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan dan tata usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan dan tata usaha menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan dan tata usaha	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan dan tata usaha	Laporan
6	Mendokumentasikan surat terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait dokumentasi peraturan perundang-undangan dan tata usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

252. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Peraturan Transportasi Laut dan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut, udara dan penunjang	Laporan
2	Menyiapkan bahan penelaahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut, udara dan penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut, udara dan penunjang	Laporan
4	Menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang transportasi laut, udara dan penunjang	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

253. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan dibidang peraturan transportasi laut	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi terhadap materi peraturan perundangan dibidang transportasi laut yang akan dibahas	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Dokumen
4	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi laut	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pembahasan peraturan perundang-undangan dibidang transportasi laut	Laporan
6	Melakukan pembahasan internal dan eksternal terkait peraturan perundangan dibidang transportasi laut	Laporan
7	Melakukan klarifikasi terhadap permohonan perizinan dibidang transportasi laut yang diajukan ke Menteri	Laporan
8	Menyiapkan bahan ratifikasi di bidang transportasi laut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menghadiri rapat dan seminar terkait peraturan perundang-undangan dibidang transportasi laut	Laporan
10	Menyusun telaahan hukum di bidang transportasi laut	Laporan
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penyusunan peraturan perundangan-undangan di bidang transportasi laut	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

254. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada di bawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

255. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut tingkat kesulitan II	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Data
7	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Kabupaten/Kota	
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

256. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

257. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut, sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut, sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut sesuai prosedur dalam rangka penyusunan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	rancangan peraturan perundang-undangan	
4	Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

258. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait Program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi laut	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi laut	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi laut sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

259. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut dan memintakan nomor berita negara untuk peraturan-peraturan terkait bidang transportasi laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mendokumentasikan surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi laut, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

260. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan di bidang peraturan transportasi udara	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi terhadap materi peraturan perundangan di bidang transportasi udara yang akan dibahas	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Dokumen
4	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi udara	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pembahasan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Laporan
6	Melakukan pembahasan internal dan eksternal terkait peraturan perundangan di bidang transportasi udara	Laporan
7	Melakukan klarifikasi terhadap permohonan perizinan di bidang transportasi udara yang diajukan ke Menteri	Laporan
8	Menyiapkan bahan ratifikasi di bidang transportasi udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menghadiri rapat dan seminar terkait peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Laporan
10	Menyusun telaahan hukum di bidang transportasi udara	Laporan
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penyusunan peraturan perundangan-undangan di bidang transportasi udara	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

261. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap <i>counter draft</i> kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada di bawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

262. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara tingkat kesulitan II	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Pimpinan Kementerian/LPNK, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

263. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Paket

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

264. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

265. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara, sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi udara	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi udara	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi udara sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

266. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara dan memintakan nomor berita negara untuk peraturan-peraturan terkait bidang transportasi udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mendokumentasikan surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi udara sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

267. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan dibidang peraturan transportasi multimoda dan penunjang,	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi terhadap materi peraturan perundangan dibidang transportasi multimoda dan penunjang yang akan dibahas	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Dokumen
4	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan dibidang transportasi multimoda dan penunjang	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pembahasan peraturan perundang-undangan dibidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
6	Melakukan pembahasan internal dan eksternal terkait peraturan perundangan dibidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
7	Melakukan klarifikasi terhadap permohonan perizinan dibidang transportasi multimoda dan penunjang yang diajukan ke Menteri	Laporan
8	Menyiapkan bahan ratifikasi di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menghadiri rapat dan seminar terkait peraturan perundang-undangan dibidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
10	Menyusun telaahan hukum di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

268. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap <i>counter draft</i> kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada di bawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

269. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang tingkat kesulitan II	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

270. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi multimoda dan penunjang	Paket

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

271. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang multimoda dan penunjang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang multimoda dan penunjang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang sesuai dengan hasil kajian, telaahan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang, sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

272. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang	Dokumen
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, terkait program dan kegiatan Subbagian peraturan transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang multimoda dan penunjang sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

273. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang dan memintakan nomor berita negara untuk peraturan-peraturan terkait bidang transportasi multimoda dan penunjang	Laporan
6	Mendokumentasikan surat terkait peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan bidang transportasi multimoda dan penunjang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

274. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perjanjian dan Pertimbangan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penelaahan dan Menyiapkan bahan perumusan perjanjian nasional dan internasional di bidang transportasi	Laporan
2	Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan hukum terhadap penyusunan perjanjian nasional maupun internasional di bidang transportasi serta permasalahan yang timbul akibat penerapan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Laporan
3	Menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan.	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

275. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perjanjian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang perjanjian	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan penelaahan dan perumusan perjanjian nasional, dan permasalahan yang timbul akibat penerapan perjanjian / kontrak di lingkungan kementerian	Dokumen
3	Mengumpulkan referensi, data dan informasi di internal/eksternal kementerian Perhubungan dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah, maupun pengadaan badan usaha	Laporan
4	Menghadiri rapat-rapat dalam rangka memberikan pertimbangan hukum terhadap proses pengadaan barang/jasa, maupun pengadaan badan usaha dalam rangka penyediaan infrastruktur, serta pembahasan perjanjian/kontrak	Laporan
5	Memberikan pertimbangan hukum terhadap penyusunan perjanjian nasional dilingkungan Kementerian Perhubungan dan pemberian pertimbangan hukum dalam proses pengadaan barang/jasa, maupun pengadaan badan usaha dalam rangka penyediaan infrastruktur	Laporan
6	Melakukan pembahasan terhadap kontrak pengadaan barang/jasa konstruksi dengan nilai diatas 100 milyar rupiah dan pengadaan konsultasi dengan nilai diatas 10 milyar untuk pekerjaan konsultasi, serta rancangan perjanjian kerjasama dalam penyediaan infrastruktur	Laporan
7	Melakukan pembahasan terhadap rancangan kesepakatan bersama (Memorandum of Understanding/MoU) serta perjanjian kerjasama	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan penyusunan perjanjian nasional, agar program dapat terlaksana secara terpadu dan mencapai hasil yang optimal	Laporan
9	Mendokumentasikan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa, rancangan kontrak pengadaan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur dan kesepakatan bersama serta perjanjian kerjasama yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan	Laporan
10	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Memberikan pertimbangan hukum dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, maupun pengadaan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

276. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
2	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut	Laporan
3	Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut	Laporan
4	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
5	Merencanakan kebutuhan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
7	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
9	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
11	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut	Laporan
12	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Dokumen
13	Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
14	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan

277. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
2	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Laporan
3	Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
4	Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
5	Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Laporan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
9	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
10	Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah	Laporan
11	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
12	Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
13	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan

278. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Dokumen
2	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar	Laporan
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Laporan
4	Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar	Laporan
5	Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
6	Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar	Laporan
8	Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar	Dokumen
9	Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar	Laporan
10	Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Laporan
11	Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar	Dokumen
12	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar	Laporan
13	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pengadaan barang/jasa tingkat dasar	Laporan

279. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap <i>counter draft</i> kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis/karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada dibawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

280. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
7	Menelaah konsep Instruksi Presiden, Pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

281. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

282. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

283. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas penyiapan bahan penelaahan dan perumusan perjanjian	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelaahan dan perumusan perjanjian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelaahan dan perumusan perjanjian	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas penelaahan dan perumusan perjanjian	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penelaahan dan perumusan perjanjian	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait dengan penyusunan program kegiatan	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penelaahan dan perumusan perjanjian	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

284. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait perjanjian hukum, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait perjanjian hukum, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait perjanjian hukum menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait perjanjian hukum	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan perjanjian hukum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mendokumentasikan surat terkait perjanjian hukum, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait perjanjian hukum darat sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

285. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja bidang bantuan hukum	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Mengumpulkan referensi, data dan informasi di internal/eksternal Kementerian Perhubungan dalam pelaksanaan kuasa hukum bidang perdata atau tata usaha negara	Dokumen
4	Memberikan konsultasi hukum bidang pidana, perdata dan bidang hukum lainnya	Kegiatan
5	Menjalankan kuasa guna penyelesaian sengketa hukum bidang perdata dan TUN mulai dari PN/PTUN, PT/PT.TUN dan MA/MK serta peradilan khusus lainnya	Laporan
6	Menyusun bahan beracara (advokasi) bidang perdata dan TUN dan bidang hukum lainnya mulai dari PN/PTUN, PT/PT.TUN dan MA/MK serta peradilan khusus lainnya	Bahan
7	Menyusun/memberikan pendapat hukum bidang perdata, pidana, TUN dan bidang hukum lainnya	Dokumen
8	Memberikan konsultasi hukum dan pendampingan terhadap pejabat/PNS/Pensiunan Kementerian Perhubungan dan/atau dapat bekerja sama dengan advokat profesional	Kegiatan
9	Membuat laporan posisi penyelesaian sengketa hukum bidang perdata	Laporan
10	Membuat pertimbangan hukum atas usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Kementerian Perhubungan	
11	Menyiapkan bahan penyuluhan dibidang hukum perdata, pidana, TUN dan bidang hukum lainnya	Naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

286. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
4	Menyempurnakan konsep gugatan	Laporan
5	Menyempurnakan konsep jawaban gugatan	Konsep
6	Menelaah usul dari teknis tentang pembuatan akta	Laporan
7	Merumuskan hasil perundingan dalam rangka melakukan persiapan pembuatan akta	Laporan
8	Menyusun kerangka dasar akta	Kerangka
9	Menyempurnakan konsep akta atau konsep tanggapan akta	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyempurnakan legal opinion	Dokumen
11	Melakukan kegiatan karya tulis / karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
12	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
13	Membimbing Perancang yang berada dibawah jenjang jabatannya	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

287. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
7	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun dan menelaah konsep gugatan	Konsep
9	Menyusun dan menelaah konsep jawaban gugatan	Konsep
10	Membahas konsep akta	Konsep
11	Menelaah konsep akta atau tanggapan akta	Laporan
12	Menelaah konsep legal opinion	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

288. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengikuti sidang gugatan	Laporan
8	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
9	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
10	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
11	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
12	Menyusun konsep tanggapan penyusunan akta	Konsep
13	Menyusun konsep legal opinion	Konsep
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

289. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menyusun kembali rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

290. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi peraturan perundang dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait tugas pemberian bantuan hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Dokumen
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sebagai bahan pelaksanaan tugas pemberian bantuan hukum	Dokumen
3	Memilah-milah permasalahan pelaksanaan tugas pemberian bantuan hukum untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pelaksanaan pemberian bantuan hukum	Dokumen
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap pelaksanaan pemberian bantuan hukum sebagai hasil telaahan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan hukum sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen
7	Melaporkan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

291. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas penyiapan bahan pemberian bantuan hukum	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan hukum	Dokumen
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan hukum	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pemberian bantuan hukum	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan hukum	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait dengan penyusunan program kegiatan	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan hukum	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

292. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait perjanjian hukum, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait bantuan hukum, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait bantuan hukum menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait bantuan hukum	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan bantuan hukum	Laporan
6	Mendokumentasikan surat terkait bantuan hukum, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait bantuan hukum darat sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

293. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penyuluhan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi dan pemetaan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi yang akan disosialisasikan	Paket

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun kebutuhan materi, tempat terkait pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja internal maupun eksternal terkait pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Kegiatan
5	Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Dokumen
6	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi teknis (rakornis) dan sosialisasi bidang peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Laporan
7	Menghadiri rapat terkait pelaksanaan penyuluhan dan rapat koordinasi teknis (Rakornis) bidang hukum	Laporan
8	Menindaklanjuti hasil pelaksanaan sosialisasi dan rapat koordinasi teknis (rakornis) peraturan perundang-undangan di bidang transportasi kepada unit kerja terkait	Laporan
9	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Laporan
10	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan para pakar/ahli/narasumber di bidang transportasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

294. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis /karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada dibawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

295. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
7	Menelaah konsep instruksi Presiden, pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

296. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

297. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Penyuluhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan penyuluhan hukum sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan konsep bahan penyuluhan hukum	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data bahan penyuluhan hukum untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan penyuluhan hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait	Dokumen
4	Menyusun konsep bahan penyuluhan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep bahan penyuluhan hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan bahan penyuluhan hukum	Dokumen
6	Menyusun kembali konsep bahan penyuluhan hukum berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan penyuluhan hukum	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penyuluhan hukum sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

298. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas penyiapan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait dengan penyusunan program kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

299. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait penyuluhan hukum, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait penyuluhan hukum, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait bantuan hukum menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait penyuluhan hukum	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait peraturan penyuluhan hukum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mendokumentasikan surat terkait penyuluhan hukum, agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait penyuluhan hukum darat sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

300. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kerjasama bilateral, multilateral dan regional di bidang transportasi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri dengan badan dunia, organisasi internasional, hubungan antar lembaga negara secara bilateral, multilateral dan regional di bidang transportasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama luar negeri di bidang transportasi	Dokumen
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

301. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerjasama Bilateral

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan kerjasama bilateral	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan perjanjian dan kesepakatan bersama antar negara secara bilateral di bidang transportasi	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi di dalam dan luar negeri terkait kerjasama bilateral	Laporan
4	Menyusun surat dan naskah sambutan pimpinan dalam rangka kerjasama bilateral	Naskah
5	Menyelenggarakan dan menghadiri rapat dalam rangka pembahasan/persiapan penyelenggaraan kerjasama bilateral	Laporan
6	Menghadiri sidang/pertemuan dengan negara asing terkait kerjasama bilateral	Laporan
7	Mendampingi pimpinan dalam pertemuan kerjasama bilateral	Laporan
8	Menyusun perjanjian/kesepakatan kerjasama bilateral	Naskah
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka ratifikasi konvensi dan protokol internasional	Laporan
10	Menyusun laporan kegiatan kerjasama bilateral	Laporan
11	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama bilateral	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

302. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Laporan
2	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
4	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/ artikel/ makalah/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
5	Membaca ulang terjemahan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/teks atau materi lainnya	Laporan
6	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
7	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
9	Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis sebelum melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
10	Menerjemahkan secara lisan dengan teknik konsekutif pembicaraan resmi atau negosiasi di dalam atau luar negeri pada pertemuan bilateral/regional/multilateral	Laporan
11	Menyusun sistem dan/atau metode penerjemahan	Laporan
12	Melakukan evaluasi guna penyempurnaan sistem,metode, dan teknik penerjemahan	Laporan
13	Membuat kajian tentang sistem/ metode/ teknik penerjemahan	Laporan

303. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan atau tulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
3	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/ artikel/ makalah/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
5	Menentukan dan menilai jenis, tingkat dan kelayakan program penerjemahan secara lisan berdasarkan prioritas	Laporan
6	Menerjemahkan secara lisan baik dengan teknik konsekutif ataupun simultan pembicaraan resmi/pembicaraan tidak resmi atau negosiasi di dalam atau luar negeri pada pertemuan bilateral/regional/multilateral	Laporan
7	Menerjemahkan teks secara lisan (sight translation)	Laporan
8	Menerjemahkan secara lisan dengan teknik simultan rekaman audio/audio visual	Laporan
9	Menetapkan teknik penerjemahan yang akan digunakan	Laporan

304. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Laporan
2	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Dokumen
5	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Dokumen
6	Menerjemahkan buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/ dipresentasikan dalam bentuk buku	Dokumen
7	Menerjemahkan artikel/monografi/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan publikasikan/ dipresentasikan	Dokumen
8	Menerjemahkan produk hukum	Dokumen
9	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
10	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
12	Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis sebelum melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan

305. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis /karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada dibawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

306. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
7	Menelaah konsep instruksi Presiden, pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

307. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

308. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan naskah kerjasama bilateral dalam rangka pelaksanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data naskah kerjasama bilateral untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan naskah kerjasama dalam rangka pelaksanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan naskah kerjasama bilateral sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah kerjasama bilateral dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
6	Menyusun kembali naskah kerjasama berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan naskah kerjasama bilateral sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

309. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas penyiapan bahan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas kerjasama luar negeri	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait dengan penyusunan program kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

310. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kerjasama luar negeri, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait kerjasama luar negeri, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait kerjasama luar negeri menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait kerjasama luar negeri	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait kerjasama luar negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mendokumentasikan surat terkait kerjasama luar negeri , agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait kerjasama luar negeri sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

311. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerjasama Multilateral

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan kerjasama multilateral	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan perjanjian dan kesepakatan bersama antar negara secara multilateral di bidang transportasi	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi di dalam dan luar negeri terkait kerjasama multilateral	Laporan
4	Menyusun surat dan naskah sambutan pimpinan dalam rangka kerjasama multilateral	Naskah
5	Menyelenggarakan dan menghadiri rapat dalam rangka pembahasan/persiapan penyelenggaraan kerjasama multilateral	Laporan
6	Menghadiri sidang/pertemuan dengan negara asing terkait kerjasama multilateral	Laporan
7	Mendampingi pimpinan dalam pertemuan kerjasama multilateral	Laporan
8	Menyusun perjanjian/kesepakatan kerjasama multilateral	Naskah
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka ratifikasi konvensi dan protokol internasional	Laporan
10	Menyusun laporan kegiatan kerjasama multilateral	Laporan
11	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama multilateral	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

312. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Laporan
2	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
3	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
4	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/ artikel/ makalah/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
5	Membaca ulang terjemahan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/teks atau materi lainnya	Laporan
6	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
7	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
9	Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis sebelum melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
10	Menerjemahkan secara lisan dengan teknik konsekutif pembicaraan resmi atau negosiasi di dalam atau luar negeri pada pertemuan bilateral/regional/multilateral	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun sistem dan/atau metode penerjemahan	Laporan
12	Melakukan evaluasi guna penyempurnaan sistem,metode, dan teknik penerjemahan	Laporan
13	Membuat kajian tentang sistem/ metode/ teknik penerjemahan	Laporan

313. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan atau tulis	Laporan
2	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
3	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/ artikel/ makalah/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
5	Menentukan dan menilai jenis, tingkat dan kelayakan program penerjemahan secara lisan berdasarkan prioritas	Laporan
6	Menerjemahkan secara lisan baik dengan teknik konsekutif ataupun simultan pembicaraan resmi/pembicaraan tidak resmi atau negosiasi di dalam atau luar negeri pada pertemuan bilateral/regional/multilateral	Laporan
7	Menerjemahkan teks secara lisan (sight translation)	Laporan
8	Menerjemahkan secara lisan dengan teknik simultan rekaman audio/audiovisual	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menetapkan teknik penerjemahan yang akan digunakan	Laporan

314. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Laporan
2	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
4	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Dokumen
5	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Dokumen
6	Menerjemahkan buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan dalam bentuk buku	Dokumen
7	Menerjemahkan artikel/monografi/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Dokumen
8	Menerjemahkan produk hukum	Dokumen
9	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
10	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis sebelum melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan

315. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis /karya ilmiah di bidang hukum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada dibawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

316. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
7	Menelaah konsep instruksi Presiden, pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

317. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

318. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan naskah kerjasama multilateral dalam rangka pelaksanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data naskah kerjasama multilateral untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan naskah kerjasama dalam rangka pelaksanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan naskah kerjasama multilateral sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah kerjasama multilateral dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun kembali naskah kerjasama berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan naskah kerjasama multilateral sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

319. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas penyiapan bahan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas kerjasama luar negeri	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait dengan penyusunan program kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

320. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kerjasama luar negeri, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait kerjasama luar negeri, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait kerjasama luar negeri menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait kerjasama luar negeri	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait kerjasama luar negeri	Laporan
6	Mendokumentasikan surat terkait kerjasama luar negeri , agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait kerjasama luar negeri sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

321. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerjasama Regional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait kegiatan kerjasama Regional	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan perjanjian dan kesepakatan bersama antar negara secara regional di bidang transportasi	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi di dalam dan luar negeri terkait kerjasama regional	Laporan
4	Menyusun surat dan naskah sambutan pimpinan dalam rangka kerjasama regional	Naskah
5	Menyelenggarakan dan menghadiri rapat dalam rangka pembahasan/persiapan penyelenggaraan kerjasama Regional	Laporan
6	Menghadiri sidang/pertemuan dengan negara asing terkait kerjasama Regional	Laporan
7	Mendampingi pimpinan dalam pertemuan kerjasama regional	Laporan
8	Menyusun perjanjian/kesepakatan kerjasama regional	Naskah
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka ratifikasi konvensi dan protokol internasional	Laporan
10	Menyusun laporan kegiatan kerjasama regional	Laporan
11	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama regional	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

322. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
3	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
4	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/ artikel/ makalah/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
5	Membaca ulang terjemahan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/teks atau materi lainnya	Laporan
6	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
7	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
9	Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis sebelum melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
10	Menerjemahkan secara lisan dengan teknik konsekutif pembicaraan resmi atau negosiasi di dalam atau luar negeri pada pertemuan bilateral/regional/multilateral	Laporan
11	Menyusun sistem dan/atau metode penerjemahan	Laporan
12	Melakukan evaluasi guna penyempurnaan sistem,metode, dan teknik penerjemahan	Laporan
13	Membuat kajian tentang sistem/ metode/ teknik penerjemahan	Laporan

323. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan atau tulis	Laporan
2	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan/ buku/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
3	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/ artikel/ makalah/ produk hukum/ teks atau materi lainnya	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
5	Menentukan dan menilai jenis, tingkat dan kelayakan program penerjemahan secara lisan berdasarkan prioritas	Laporan
6	Menerjemahkan secara lisan baik dengan teknik konsekutif ataupun simultan pembicaraan resmi/pembicaraan tidak resmi atau negosiasi di dalam atau luar negeri pada pertemuan bilateral/regional/multilateral	Laporan
7	Menerjemahkan teks secara lisan (sight translation)	Laporan
8	Menerjemahkan secara lisan dengan teknik simultan rekaman audio/audiovisual	Laporan
9	Menetapkan teknik penerjemahan yang akan digunakan	Laporan

324. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Laporan
2	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
4	Menerjemahkan surat/ pidato/ laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Dokumen
5	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Dokumen
6	Menerjemahkan buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan dalam bentuk buku	Dokumen
7	Menerjemahkan artikel/monografi/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Dokumen
8	Menerjemahkan produk hukum	Dokumen
9	Merencanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
10	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
12	Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis sebelum melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan

325. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan
2	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan III	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
4	Menelaah konsep sambutan dalam rangka menyiapkan sambutan singkat Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang tingkat PANSUS	Laporan
5	Menyempurnakan konsep sambutan Menteri atau Kepala Daerah dalam sidang paripurna	Konsep
6	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan perjanjian internasional	Laporan
7	Menyempurnakan konsep tanggapan persetujuan internasional dalam rangka memberikan tanggapan terhadap counter draft persetujuan internasional	Konsep
8	Menelaah usul dari unit teknis tentang penyusunan kontrak internasional	Laporan
9	Menyempurnakan konsep tanggapan terhadap counter draft kontrak internasional	Konsep
10	Melakukan kegiatan karya tulis /karya ilmiah di bidang hukum	Laporan
11	Menerjemahkan atau menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang hukum	Laporan
12	Membimbing Perancang yang berada dibawah jenjang jabatannya	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

326. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun laporan dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
3	Melakukan pengkajian masalah dalam rangka penyusunan naskah akademis	Laporan
4	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Kerangka Dasar
6	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data tambahan dalam rangka penyempurnaan peraturan perundang-undangan	Data
7	Menelaah konsep instruksi Presiden, pimpinan Departemen/LPND, Lembaga Tinggi Negara, Kejaksaan Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia, atau Kepala Daerah Propinsi dan Kepala Daerah Kabupaten/Kota	Laporan
8	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka melakukan persiapan penyusunan rancangan perjanjian internasional	Laporan
9	Menyusun naskah dasar perjanjian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian internasional	Naskah
10	Menganalisis data dan menyusun laporan hasil studi kelayakan dalam rangka persiapan penyusunan rancangan persetujuan internasional	Laporan
11	Menyiapkan konsep tanggapan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap <i>counter draft</i>	Laporan
12	Menelaah kasus dalam rangka persiapan penyusunan konsep gugatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

327. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Paket
2	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
3	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Laporan
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Paket
5	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Konsep
6	Menyusun naskah dasar kontrak nasional	Naskah
7	Menyiapkan konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>)	Konsep
8	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan jawaban gugatan	Paket
9	Menyusun laporan hasil sidang jawaban gugatan	Laporan
10	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan akta	Paket
11	Merekam hasil perundingan persiapan penyusunan akta	Laporan
12	Mengumpulkan bahan penyusunan akta	Paket
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

328. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan naskah kerjasama regional dalam rangka pelaksanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data naskah kerjasama regional untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan naskah kerjasama dalam rangka pelaksanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan naskah kerjasama regional sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah kerjasama regional dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
6	Menyusun kembali naskah kerjasama berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan naskah kerjasama regional sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

329. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mencatat bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas penyiapan bahan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program kegiatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkaji dan menelaah bahan dan data program kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan program kegiatan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas kerjasama luar negeri	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
6	Menghadiri rapat-rapat terkait dengan penyusunan program kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

330. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kerjasama luar negeri, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat terkait kerjasama luar negeri, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen terkait kerjasama luar negeri menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Memberikan penomoran surat-surat terkait kerjasama luar negeri	Dokumen
5	Mengirimkan surat-surat terkait kerjasama luar negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mendokumentasikan surat terkait kerjasama luar negeri , agar tertib administrasi	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait kerjasama luar negeri sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

331. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan, pembiayaan, dan kerumahtanggaan	Laporan
2	Menyiapkan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan Kementerian	Laporan
3	Menyiapkan penyelenggaraan urusan keprotokolan	Laporan
4	Menyiapkan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan	Laporan
5	Menyiapkan penyusunan anggaran Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
6	Menyiapkan penatausahaan pembiayaan dan penggajian Sekretariat Jenderal serta pelaporannya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

332. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri	Laporan
2	Menyiapkan bahan pembinaan pemberian bimbingan keprotokolan dan	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan keprotokolan	Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

333. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan urusan administrasi surat masuk kepada Menteri Perhubungan	Laporan
2	Melakukan urusan administrasi surat keluar dari Menteri Perhubungan	Laporan
3	Melakukan urusan kearsipan dokumen Menteri Perhubungan	Laporan
4	Melakukan koordinasi penyiapan bahan rapat, bahan acuan dan bahan kunjungan baik dalam maupun luar negeri	Laporan
5	Melakukan koordinasi penyiapan bahan sambutan Menteri Perhubungan dengan subsektor sesuai dengan materi acara	Laporan
6	Melakukan penelitian/verifikasi dokumen produk hukum Menteri Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan urusan penyiapan kebutuhan kantor Menteri Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan penyiapan rencana kerja dan anggaran serta laporan kinerja dan laporan tahunan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

334. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa dokumen yang telah didisposisi oleh Menteri dan telah selesai dipergunakan untuk disimpan di tempat arsip sementara	Dokumen
2	Memeriksa daftar arsip berkas Menteri Perhubungan	File
3	Memeriksa kondisi arsip dengan memperhatikan jadwal retensi arsip dan secara berkala dilakukan pengiriman ke depo arsip Bandung	File
4	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
5	Melakukan entri data ke komputer	Data
6	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Arsip
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

335. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat masuk untuk Menteri Perhubungan	Berkas
2	Meneliti kelengkapan Surat	Berkas
3	Mendokumentasikan bahan rapat dan sambutan yang telah selesai	Berkas
4	Memeriksa kelengkapan surat, kondisi surat dan tulisan surat	Berkas
5	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat	Berkas
6	Mencatat isi disposisi Surat Menteri	Berkas
7	Memproses surat setelah di setuju pimpinan (pemberian nomor, tanggal, dan stempel)	Berkas
8	Mengumpulkan bahan bahan terkait kunjungan Menteri	Bahan
9	Menerima, mencatat dan menyampaikan telefon/fax yang masuk untuk Menteri	Data
10	Menyiapkan kebutuhan ATK Menteri	Bahan
11	Meneliti dan verifikasi kelengkapan persyaratan produk hukum menteri Perhubungan	Berkas
12	Membuat konsep surat dinas dan nota dinas	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Membuat konsep surat Keputusan terkait kegiatan Bagian	Surat
14	Menyusun dan Mengelola Rencana kegiatan Bagian	Dokumen
15	Menyusun laporan kegiatan Bagian	Dokumen
16	Memonitor penyerapan Anggaran Bagian	Dokumen
17	Menyusun Laporan Kinerja Bagian	Dokumen
18	Menyusun Laporan Tahunan	Dokumen
19	Menyusun Laporan Perjalanan Dinas Pimpinan	Dokumen
20	Mengurus Administrasi penggajian Menteri	Dokumen
21	Mengurus SPT, ASKES dan keperluan Menteri Lainnya	Dokumen
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

336. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemilahan surat-surat	Surat
2	Mengagenda surat masuk	Surat
3	Melaksanakan pendistribusian surat	surat
4	Menyiapkan kebutuhan konsumsi untuk rapat	Rapat
5	Menghubungi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu	Tamu
6	Foto copy surat disposisi	Surat
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

337. Uraian Jenis Kegiatan Caraka

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat dinas yang akan didistribusi ke tujuan surat	Surat
2	Mencatat isi nota dinas ke dalam buku agenda	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memeriksa pencatatan disposisi, kelengkapan dan kondisi surat	Surat
4	Menggandakan surat-surat sejumlah disposisi tujuan	Surat
5	Mencatat surat yang akan didistribusi ke dalam buku ekspedisi surat	Surat
6	Mengirim surat-surat dinas/nota dinas yang sudah didisposisi Menteri ke Unit Kerja terkait (intern	Surat
7	Mengirim bahan/Acuan rapat khususnya rapat yang dilakukan diluar kantor (ekstern)	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

338. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan urusan administrasi surat keluar dari Wakil Menteri Perhubungan	Berkas
2	Melakukan urusan kearsipan dokumen Wakil Menteri Perhubungan	Arsip
3	Melakukan koordinasi penyiapan bahan/acuan rapat atau sambutan Menteri Perhubungan dengan subsektor sesuai dengan materi acara	Laporan
4	Melaksanakan urusan penyiapan kebutuhan kantor Wakil Menteri Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan urusan penyiapan bahan/acuan serta kebutuhan perjalanan dinas Wakil Menteri Perhubungan baik dalam dan ke luar negeri	Berkas
6	Melaksanakan penyiapan rencana kerja dan anggaran serta laporan kinerja dan laporan tahunan	Laporan
7	Membuat jadwal acara Wakil Menteri	Jadwal
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

339. Uraian Jenis Kegiatan Arsipris Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa dokumen yang telah didisposisi oleh Menteri dan telah selesai dipergunakan untuk disimpan di tempat arsip sementara;	Dokumen Arsip
2	Memeriksa daftar arsip berkas Menteri Perhubungan	File
3	Memeriksa kondisi arsip dengan memperhatikan jadwal retensi arsip dan secara berkala dilakukan pengiriman ke depo arsip Bandung	File
4	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
5	Melakukan entri data ke komputer	Data
6	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Arsip

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

340. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Surat masuk dan keluar TU Wakil Menteri	Surat
2	Melakukan pemilahan surat-surat	Surat
3	Mengagenda surat masuk	Surat
4	Melaksanakan pendistribusian surat	surat
5	Menyiapkan kebutuhan konsumsi untuk rapat	Rapat
6	Menghubungi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu	Tamu
7	Foto copy surat disposisi	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

341. Uraian Jenis Kegiatan Caraka

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat dinas yang akan didistribusi ke tujuan surat	Surat
2	Mencatat isi nota dinas ke dalam buku agenda	Surat
3	Memeriksa pencatatan disposisi, kelengkapan dan kondisi surat	Surat
4	Menggandakan surat-surat sejumlah disposisi tujuan	Surat
5	Mencatat surat yang akan didistribusi ke dalam buku ekspedisi surat	Surat
6	Mengirim surat-surat dinas/nota dinas yang sudah didisposisi Menteri ke Unit Kerja terkait (intern	Surat
7	Mengirim bahan/Acuan rapat khususnya rapat yang dilakukan diluar kantor (ekstern	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

342. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang ketatausahaan Sekretaris Jenderal	Berkas
2	Menerima dan mengagenda surat masuk dan surat keluar dari/ke pimpinan yang bersifat umum maupun rahasia	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memilah, memeriksa dan meneliti surat, berkas keluar dan masuk dari dan ke Sekretaris Jenderal	Berkas
4	Mendistribusikan petunjuk tertulis Sekretaris Jenderal kepada unit terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan	Berkas
5	Memonitor proses penyelesaian naskah dari dan ke Sekretaris Jenderal dan atau Menteri Perhubungan	Berkas
6	Memonitor Surat maupun petunjuk Sekretaris Jenderal yang memerlukan tindak lanjut	Berkas
7	Mengirimkan naskah surat kepada Menteri Perhubungan untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan	Berkas
8	Menyusun jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal	Berkas
9	Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan perjalanan dinas Sekretaris Jenderal	Berkas
10	Menyiapkan keperluan rapat atau pertemuan yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal	Berkas
11	Menyiapkan kebutuhan administrasi Tata Usaha Sekretaris Jenderal	Berkas
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang ketatausahaan Sekretaris Jenderal	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

343. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa dokumen yang telah didisposisi oleh Sekretaris Jenderal dan telah selesai dipergunakan untuk disimpan di tempat arsip sementara	Dokumen
2	Memeriksa daftar arsip berkas Sekretaris Jenderal	Laporan
3	Memeriksa kondisi arsip dengan memperhatikan jadwal retensi arsip dan secara berkala dilakukan pengiriman ke depo arsip Bandung	Laporan
4	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
5	Melakukan entri data ke komputer	Data
6	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

344. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
2	Melakukan entri data ke komputer	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
4	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
5	Memberikan layanan Kearsipan	Laporan
6	Mencatat surat/naskah	Daftar
7	Menyeleksi surat/naskah	Laporan
8	Mengarahkan surat	Laporan
9	Memberi nomor surat keluar	Nomor
10	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

345. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemilahan surat-surat	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengagenda surat masuk	Daftar
3	Melaksanakan pendistribusian surat	Laporan
4	Menyiapkan kebutuhan konsumsi untuk rapat	Laporan
5	Menghubungi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu	Laporan
6	Melaksanakan foto kopi surat disposisi	Foto kopi
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

346. Uraian Jenis Kegiatan Caraka

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat dinas yang akan didistribusi ke tujuan surat	Surat
2	Mencatat isi nota dinas ke dalam buku agenda	Agenda
3	Memeriksa pencatatan disposisi, kelengkapan dan kondisi surat	Laporan
4	Menggandakan surat-surat sejumlah disposisi tujuan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mencatat surat yang akan didistribusi ke dalam buku ekspedisi surat	Buku
6	Mengirim surat-surat dinas/nota dinas yang sudah didisposisi Menteri ke Unit Kerja terkait (intern)	Laporan
7	Mengirim bahan/acuan rapat khususnya rapat yang dilakukan di luar kantor (ekstern)	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

347. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan urusan administrasi surat masuk di lingkungan Staf Ahli Menteri	Berkas
2	Melakukan urusan administrasi surat keluar di lingkungan Staf Ahli Menteri	Berkas
3	Melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi, di lingkungan Staf Ahli Menteri	Berkas
4	Melakukan urusan penggandaan surat di lingkungan Staf Ahli Menteri	Berkas
5	Melakukan urusan Tata Usaha Pimpinan untuk mendukung kegiatan operasional di lingkungan Staf Ahli Menteri	Surat
6	Mewakili kegiatan Staf Ahli Menteri	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

348. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa dokumen yang telah didisposisi Staf Ahli Menteri dan telah selesai dipergunakan untuk disimpan di tempat arsip sementara;	Dokumen arsip
2	Memeriksa daftar arsip berkas Staf Ahli Menteri	File
3	Memeriksa kondisi arsip dengan memperhatikan jadwal retensi arsip dan secara berkala dilakukan pengiriman ke depo arsip Bandung	File
4	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
5	Melakukan entri data ke komputer	Data
6	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Arsip
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

349. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
2	Melakukan entri data ke komputer	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar Arsip
4	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi Bimtek
5	Memberikan layanan Kearsipan	Layanan Kearsipan
6	Mencatat surat/naskah	Surat
7	Menyeleksi surat/naskah	Surat
8	Mengarahkan surat	Surat
9	Memberi nomor surat keluar	Nomor Surat
10	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

350. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima Surat	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan pemilahan surat-surat	Surat
3	Mengagenda surat masuk Masuk	Surat
4	Melaksanakan pendistribusian surat	surat
5	Menyiapkan kebutuhan konsumsi untuk rapat	Rapat
6	Menghubungi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu	Tamu
7	Foto copy surat disposisi	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

351. Uraian Jenis Kegiatan Caraka

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat dinas yang akan didistribusi ke tujuan surat	Surat
2	Mencatat isi nota dinas ke dalam buku agenda	Surat
3	Memeriksa pencatatan disposisi, kelengkapan dan kondisi surat	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menggandakan surat-surat sejumlah disposisi tujuan	Surat
5	Mencatat surat yang akan didistribusi ke dalam buku ekspedisi surat	Surat
6	Mengirim surat-surat dinas/nota dinas yang sudah didisposisi Menteri ke Unit Kerja terkait (intern	Surat
7	Mengirim bahan/Acuan rapat khususnya rapat yang dilakukan diluar kantor (ekstern)	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

352. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keprotokolan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan merencanakan prosedur standar keprotokolan dalam melaksanakan pembinaan keprotokolan pada pelatihan dan forum komunikasi serta konseling/nara sumber keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
2	Menyiapkan, merencanakan, menganalisa dan melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja pimpinan di dalam dan luar negeri serta mendokumentasikan kegiatan kunjungan kerja.	Laporan
3	Menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan pada kegiatan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, rapat, kunjungan tamu, jamuan resmi dan pemberian ucapan serta mendokumentasikan kegiatan keprotokolan.	Surat
4	Menyiapkan, merencanakan, menganalisa dan memonitor pelaksanaan kegiatan anggaran keprotokolan dan melaporkan hasil kinerja.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan, merencanakan, mengkaji dan menyusun jadwal acara pimpinan kementerian.	Jadwal
6	Menyiapkan, merencanakan dan menyusun teks acara pada kegiatan keprotokolan.	Berkas
7	Menugaskan staf protokol, memonitoring dan mengevaluasi kegiatan keprotokolan.	Laporan
8	Melaksanakan urusan administrasi surat keluar dan masuk serta mendokumentasikan	Surat
9	Menyiapkan kebutuhan kelengkapan dan perlengkapan keprotokolan	ATK/ Perlengkapan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi dan mitra kerja dalam kegiatan keprotokolan	Koordinasi
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

353. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan merencanakan kegiatan Keprotokolan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pembinaan keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
3	Melaksanakan Koordinasi dari Instansi dan mitra dalam kegiatan Keprotokolan	Laporan
4	Menyusun dan melaporkan hasil kinerja Keprotokolan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan dan menyusun jadwal acara pimpinan	Laporan
6	Menginventaris dan menyusun kebutuhan dan perlengkapan keprotokolan	Laporan
7	Menyiapkan dan merencanakan perjalanan pimpinan ke luar dan dalam negeri	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan urusan keprotokolan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

354. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Protokol

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan kesiapan perjalanan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja pimpinan di Dalam Negeri	Bahan
3	Menyiapkan kesiapan perjalanan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja pimpinan di Luar Negeri	Bahan
4	Melaksanakan tugas keprotokolan Pimpinan dalam rangka kunjungan kerja pimpinan di Dalam Negeri	Kegiatan
5	Melaksanakan tugas keprotokolan pimpinan dalam rangka kunjungan kerja pimpinan di Luar Negeri	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun dan melaporkan kegiatan kunjungan kerja pimpinan di Dalam Negeri atau Luar Negeri	Berkas
7	Menyiapkan kesiapan urusan keprotokolan pada kegiatan upacara bendera	Bahan
8	Menyiapkan kesiapan urusan keprotokolan pada kegiatan upacara bukan upacara bendera	Bahan
9	Menyiapkan kesiapan urusan keprotokolan pada kegiatan rapat pimpinan	Bahan
10	Menyiapkan kesiapan urusan keprotokolan pada kegiatan kunjungan tamu pimpinan	Bahan
11	Menyiapkan kesiapan urusan keprotokolan pada kegiatan jamuan resmi pimpinan	Bahan
12	Menyiapkan kesiapan urusan keprotokolan pada kegiatan pemberian ucapan pimpinan	Bahan
13	Melaksanakan tugas keprotokolan pada kegiatan upacara bendera	Kegiatan
14	Melaksanakan tugas keprotokolan pada kegiatan upacara bukan upacara bendera	Kegiatan
15	Melaksanakan tugas keprotokolan pada kegiatan rapat pimpinan	Kegiatan
16	Melaksanakan tugas keprotokolan pada kegiatan kunjungan tamu pimpinan	Kegiatan
17	Melaksanakan tugas keprotokolan pada kegiatan jamuan resmi pimpinan	Kegiatan
18	Melaksanakan tugas keprotokolan pada kegiatan pemberian ucapan pimpinan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Menyusun dan melaporkan kegiatan keprotokolan pada setiap upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, rapat, kunjungan tamu, jamuan resmi dan pemberian ucapan	Berkas
20	Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan anggaran keprotokolan	Bahan
21	Menyusun dan melaporkan hasil kinerja pelaksanaan kegiatan anggaran keprotokolan	Berkas
22	Menyiapkan dan menyusun jadwal acara pimpinan kementerian	Bahan
23	Menyiapkan dan menyusun teks acara serta melaksanakan sebagai pembawa acara pada kegiatan keprotokolan	Bahan
24	Melaksanakan tugas keprotokolan pada kegiatan pimpinan	Kegiatan
25	Mengagendakan dan mendokumentasikan surat atau nota dinas masuk	Berkas
26	Menyiapkan dan membuat draft surat atau nota dinas keluar	Berkas
27	Menginventaris dan menyusun kebutuhan kelengkapan dan perlengkapan keprotokolan	ATK
28	Melakukan koordinasi dengan instansi dan mitra kerja dalam kegiatan keprotokolan	Kegiatan
29	Mengelola data informasi pimpinan dalam kegiatan keprotokolan	Kegiatan
30	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

355. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian Perhubungan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan persuratan dan kearsipan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi perkantoran dan kearsipan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan bahan-bahan untuk kegiatan pimpinan dan Kementerian	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

356. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Persuratan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat/naskah	Surat
2	Menyeleksi surat/naskah	Surat
3	Mengarahkan surat	Surat
4	Memberi nomor surat keluar	Nomor Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar Arsip
6	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
7	Melakukan entri data ke computer	Data
8	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Berkas Arsip
9	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi Bimtek
10	Memberikan layanan Kearsipan	Layanan Kearsipan
11	Menyiapkan bahan persuratan untuk menyusun pedoman administrasi perkantoran.	Rancangan Pedoman SAP
12	Melaksanakan pemberian bimbingan administrasi perkantoran	Materi
13	Melaksanakan pendistribusian surat/ordonan	Surat
14	Melaksanakan urusan persuratan	Surat
15	Melakukan pemilahan surat-surat yang ditujukan di lingkungan Sekretariat Jenderal	Surat Terpilah
16	Melakukan pengelompokkan surat untuk dikelola dengan Takah	Surat Terpilah
17	Meretro tata naskah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Melakukan pencatatan pada KPPT	Daftar Takah
19	Melakukan inventarisir berkas takah	Berkas
20	Menginventarisir surat masuk di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Surat
21	Membuat tanda terima surat masuk yang ditujukan kepada Menteri Perhubungan dan Sekretaris Jenderal	Dokumen Serah Terima
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

357. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
2	Memberikan layanan Kearsipan	Laporan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Laporan
4	Melakukan entri data ke komputer	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar arsip
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

358. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
2	Melakukan entri data ke computer	Data
3	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
4	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
5	Memberikan layanan Kearsipan	Laporan
6	Mencatat surat/naskah	Surat
7	Menyeleksi surat/naskah	Surat
8	Mengarahkan surat	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memberi nomor surat keluar	Nomor
10	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

359. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat/naskah	Surat
2	Menyeleksi surat/naskah	Surat
3	Mengarahkan surat	Surat
4	Memberi nomor surat keluar	Nomor
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar
6	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
7	Melakukan entri data ke computer	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar Arsip
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

360. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat konsep surat dinas dan nota dinas	Nota Dinas
2	Membuat konsep Surat Keputusan terkait dengan kegiatan Bagian	Dokumen
3	Mengoreksi kelengkapan berkas surat yang akan dikirim	Dokumen
4	Menyusun bahan sosialisasi administrasi perkantoran	Materi
5	Menyusun pedoman administrasi perkantoran	Dokumen
6	Menyusun rencana kegiatan Subbagian	Dokumen
7	Menyusun laporan kegiatan Subbagian	Laporan
8	Menyusun bahan rapat pimpinan dan laporan strategis	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melakukan <i>back up</i> data Subbagian Persuratan untuk menjamin keamanan data	Data
10	Mengumpulkan dan memfile data/dokumen serta surat agar terdokumentasi dengan baik	Dokumen
11	Mengelompokan surat untuk dikelola dengan takah	Surat
12	Meretro takah	Dokumen
13	Mencatat berkas takah ke dalam kartu kendali	Kartu
14	Melakukan inventarisir berkas takah	Dokumen
15	Menyiapkan bahan-bahan terkait dengan administrasi perkantoran	Bahan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

361. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemilahan surat-surat yang ditujukan dilingkungan Sekretariat Jenderal	Surat
2	Mengagenda surat masuk	Lembar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pendistribusian surat/ordonan	Surat
4	Melakukan pengelompokkan surat untuk dikelola dengan Takah.	Surat
5	Meretro Tata Naskah	Dokumen
6	Melakukan pencatatan pada KPPT	Daftar takah
7	Melakukan inventarisir berkas takah	Berkas
8	Menginventarisir surat masuk di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Surat
9	Membuat tanda terima surat masuk yang ditujukan kepada Menteri Perhubungan dan Sekretaris Jenderal	Tanda Terima
10	Mencatat surat masuk	Surat
11	Mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan alamat untuk mendukung kelancaran tugas	Agenda
12	Mengelompokkan dan merekapitulasi dokumen yang sudah terdistribusi	Dokumen
13	Memeriksa dokumen untuk mengetahui maksud dan tujuan surat	Dokumen
14	Meneliti berkas dalam rangka membantu kelancaran administrasi	Berkas
15	Melayani kebutuhan informasi terkait dengan dokumen dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Menerima dan Mencatat surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat
17	Menginventarisir surat serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah	Surat
18	Mengelompokan data surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan
19	Memeriksa kelengkapan surat sebagai bahan proses selanjutnya	Surat
20	Menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan surat masuk	Data
21	Mengentri data surat masuk ke dalam komputer	Data
22	Membuat konsep surat dinas dan nota dinas	Surat
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

362. Uraian Jenis Kegiatan Caraka

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendistribusikan surat/dokumen ke alamat yang dituju	Laporan
2	Mencatat ke buku ekspedisi dan memeriksa tanda terima surat serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memeriksa surat untuk mengetahui sifat, perihal dan tujuan surat	Laporan
4	Membuat rencana perjalanan menurut sifat, perihal dan tujuan surat	Berkas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

363. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kearsipan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat naskah konsep pedoman teknis rumusan kebijakan bidang kearsipan	Naskah
2	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan	Laporan
3	Melakukan kajian evaluasi dan pengembangan sistem kearsipan	Laporan
4	Melakukan kajian pengembangan sistem kearsipan	Kegiatan
5	Menyiapkan konsep surat jawaban terhadap pertanyaan/pengaduan/permasalahan yang terkait dengan kearsipan	Kegiatan
6	Melakukan penyusunan naskah akademik rumusan kebijakan di bidang kearsipan	Kegiatan
7	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun Laporan Penetapan Kinerja Biro Umum	Dokumen
9	Menyusun konsep surat	Konsep
10	Menyusun Buku Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan	Buku
11	Menyusun Buku Laporan Tahunan Sekretaris Jenderal	Buku
12	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan TOR Bagian TU Kementerian	Dokumen
13	Mengevaluasi data arsip yang telah digitalisasikan sesuai dengan pengelompokan jenis arsip, jadwal retensi arsip, pengkodean penyimpanan, dan Pengelempokan berdasarkan Unit Kerja	Laporan
14	Mengevaluasikan data-data pengelola kegiatan kearsipan elektronik	Laporan
15	Mengelola data laporan-laporan kegiatan Subbagian Kearsipan	Dokumen
16	Menghimpun surat-surat dan bahan materi lain yang berkaitan dengan kegiatan di Bagian TU Kementerian	Dokumen
17	Menyiapkan data untuk bahan-bahan Rapat Pimpinan	Bahan
18	Menerima, mencatat surat/nodin masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi	Berkas
19	Mengelola data pejabat fungsional Arsiparis	Laporan
20	Membantu dalam menyiapkan data Bahan Materi Buku Laporan Tahunan Sekretariat Jenderal/Kementerian Perhubungan	Bahan
21	Menghimpun data Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Biro Umum	Data
22	Menyiapkan kebutuhan ATK dan keperluan kantor lain di Subbagian Kearsipan	Bahan
23	Membuat rekapitulasi bulanan absensi	Daftar
24	Membuat surat-surat keterangan absensi	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan kedalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat	Surat
26	Mengirim surat sesuai disposisi pimpinan	Laporan
27	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

364. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menilai Inventaris Arsip	Laporan
2	Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan	Laporan
3	Melakukan layanan pengujian reliabilitas dan otensitas arsip	Laporan
4	Menilai petunjuk pelacakan arsip/sumber arsip	Laporan
5	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/ naskah sumber arsip	Laporan
6	Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan	Laporan
7	Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menilai hasil supervisi/pengawasan kearsipan	Laporan
9	Menyusun dan menyempurnakan materi uji kompetensi/parameter penilaian	Laporan
10	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi kearsipan	Laporan

365. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat naskah konsep pedoman teknis rumusan kebijakan bidang kearsipan	Naskah
2	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan	Laporan
3	Melakukan kajian evaluasi dan pengembangan sistem kearsipan	Laporan
4	Melakukan kajian pengembangan sistem kearsipan	Laporan
5	Menyiapkan konsep surat jawaban terhadap pertanyaan/pengaduan/ permasalahan yang terkait dengan kearsipan	Konsep
6	Melakukan penyusunan naskah akademik rumusan kebijakan di bidang kearsipan	Naskah
7	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memberikan layanan kearsipan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

366. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Laporan
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Laporan
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
5	Menilai hasil transkripsi arsip	Laporan
6	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Laporan
7	Melakukan penelaah konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/ bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

367. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Laporan
2	Membuat inventarisasi porganisasi berbahasa Indonesia	Laporan
3	Membuat inventarisarsip perorangan	Laporan
4	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Laporan
5	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
6	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
7	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih media / alih format	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

368. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memberikan layanan Kearsipan	Laporan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Laporan
4	Melakukan entri data ke komputer	Data
5	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar arsip
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

369. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
2	Melakukan entri data ke computer	Data
3	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
4	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memberikan layanan Kearsipan	Laporan
6	Mencatat surat/naskah	Surat
7	Menyeleksi surat/naskah	Surat
8	Mengarahkan surat	Surat
9	Memberi nomor surat keluar	Nomor
10	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

370. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat/naskah	Surat
2	Menyeleksi surat/naskah	Surat
3	Mengarahkan surat	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memberi nomor surat keluar	Nomor
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Daftar
6	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
7	Melakukan entri data ke computer	Data
8	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar Arsip
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

371. Uraian Jenis Kegiatan Pemproses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum dan Penetapan Kinerja Biro Umum	Dokumen
2	Menyusun konsep surat	Konsep
3	Menyiapkan bahan-bahan Rapat Pimpinan.	Bahan
4	Menyusun Buku Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan.	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun laporan data statistik Biro Umum sebagai bahan masukan Buku Statistik Kemeterian Perhubungan	Laporan
6	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan TOR Bagian TU. Kementerian	Dokumen
7	Memproses data arsip yang telah digitalisasikan sesuai dengan pengelompokan jenis arsip, jadwal retensi arsip, pengkodean penyimpanan, dan pengelempokan berdasarkan unit kerja	Data
8	Melakukan penataan arsip inakif di Depo Arsip Bandung	Laporan
9	Melaksanakan Bimbingan Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Melaksanakan pengelolaan kegiatan persuratan elektronik dan kearsipan elektronik	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

372. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda	Dokumen
2	Menyiapkan kebutuhan ATK dan keperluan kantor lain di Subbagian Kearsipan	Bahan
3	Membuat rekapitulasi bulanan absensi	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat surat – surat keterangan absensi	Surat
5	Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat	Surat
6	Mengirim surat sesuai disposisi pimpinan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

373. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penggandaan dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan Penggandaan Materi Pimpinan Kementerian	Bahan/Materi
2	Melaksanakan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan Biro	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait,yang berhubungan dengan diklat dan urusan kepegawaian	Berkas
4	Mengkoordinir PNS biro umum yang akan naik pangkat, pensiun, dan menyiapkan semua usulan guna proses lebih lanjut	Berkas
5	Menyiapkan SPMT, SPT PNS dilingkungan Biro Umum	Surat
6	Monitor entry/ update data kepegawaian kedalam database kepegawaian di lingkungan Biro Umum	Data
7	Membuat konsep nota dinas dan naskah dinas	Konsep Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat penyusunan formasi pegawai di Lingkungan Biro Umum	Dokumen

374. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa keberatan atas DUK	Dokumen
2	Menginventarisir data yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai	Dokumen
3	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat	Dokumen
4	Menyusun laporan	Laporan
5	Menyiapkan konsep surat pertimbangan kenaikan pangkat	Surat
6	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat	Surat
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

375. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	Dokumen
2	Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun	Dokumen
3	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Data
4	menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	Dokumen
5	Menyusun DUK	Daftar
6	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	surat
7	Menyiapkan data peserta Diklat	surat
8	mengantri data kepegawaian dalam komputer	Data

376. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun	Dokumen
3	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Data
4	menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	Dokumen
5	Menyusun DUK	Daftar
6	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	surat
7	Menyiapkan data peserta Diklat	surat
8	mengantri data kepegawaian dalam komputer	Data

377. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	Daftar
2	Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun	Daftar
3	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	Bahan
5	Menyusun DUK	Daftar
6	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas
7	Menyiapkan data peserta Diklat	Data
8	Mengantri data kepegawaian dalam komputer	Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

378. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
2	Memberikan layanan kearsipan	Laporan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
4	Melakukan entri data ke komputer	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

379. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Surat
2	Melakukan entri data ke komputer	Data
3	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
4	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
5	Memberikan layanan kearsipan	Laporan
6	Mencatat surat/naskah	Surat
7	Menyeleksi surat/naskah	Surat
8	Mengarahkan surat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memberi nomor surat keluar	Daftar
10	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

380. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Graha Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung pembinaan dan pengendalian operasional di graha transportasi	Bahan
2	Menyiapkan penyusunan dokumen dan administrasi di lingkungan graha transportasi	Dokumen
3	Menyusun dan membuat daftar inventarisasi di lingkungan Graha Transportasi	Daftar
4	Membantu pengecekan inventarisasi barang dan melakukan inspeksi properti	Daftar
5	Menyiapkan dan membuat beban kerja operasional di lingkungan graha transportasi	Bahan
6	Mengkoordinir dan memberikan petunjuk-petunjuk dalam usaha menggunakan metode kerja yang benar serta menciptakan suasana kerja yang nyaman	Laporan
7	Membantu tamu dalam pengisian formulir pemesanan kamar serta melakukan penataan atas ketepatan formulir dan informasi tamu	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengadakan evaluasi hasil kerja dan metode-metode baru mengenai sistem kerja maupun alat yang lebih efisien untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

381. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator *House Keeping* (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi kebersihan dan kenyamanan lingkungan dan area Graha Transportasi	Laporan
2	Menjaga seluruh inventaris yang berada dibawah pengawasan <i>house keeping</i>	Laporan
3	Mengkoordinir bidang kerja seluruh staf <i>house keeping</i>	Laporan
4	Membuat rencana dalam bidang <i>house keeping</i> general <i>cleaning</i> decoration perubahan / penggantian susunan ruang dan lain- lain	Laporan
5	Mengawasi dan membuat perencanaan penambahan aset <i>gardening</i> termasuk anggarannya yang disesuaikan dengan <i>room occupancy</i>	Laporan
6	Mengadakan kontrol dalam segi penghematan	Laporan
7	Mengadakan inspeksi di semua tempat di lingkungan Graha Transportasi ketepatan formulir dan informasi tamu	Laporan
8	Memberikan pendidikan dan memberikan petunjuk yang dalam usaha menggunakan metode kerja yang benar menciptakan suasana kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

382. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator *Food And Beverage Service* (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menyiapkan menu makanan	Menu
2	Mengatur makan siap saji	Laporan
3	Mengkoordinir bidang kerja seluruh staf <i>Food And Beverage Service</i>	Laporan
4	Mengecek untuk keperluan <i>coffee break</i>	Laporan
5	Mengawasi pelayanan makan pagi, makan siang, makan malam serta <i>snack</i> dan minuman	Laporan
6	Membuat perencanaan dalam bidang menyakut <i>Food And Beverage Service</i>	Berkas
7	Mengawasi kebersihan dan keindahan ruang makan	Laporan
8	Membina suasana kerja yang sehat	Laporan
9	Membersihkan dan merapikan ruang makan/rapat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyelenggarakan <i>briefing</i> dan <i>meeting</i>	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

383. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Museum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran museum	Dokumen
2	Mengendalikan pengelolaan museum	Laporan
3	Menentukan kebijakan dan menganalisis observasi museum	Dokumen
4	Memimpin kegiatan yang dilaksanakan langsung oleh museum	Laporan
5	Menyusun dan menyaring kerjasama dengan komunitas, para guru, stasiun TV, majalah dan masyarakat, agar museum dapat optimal berperan sebagai wahana edukatif dan rekreatif	Laporan
6	Melakukan pembinaan teknis pekerjaan di lapangan, kegiatan dan anggaran	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan pihak TMII dan museum-museum yang ada di TMII	Laporan
8	Memonitor pemeliharaan gedung halaman dan fasilitas penunjang museum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun dan melaksanakan program penting yang bersifat transportasi dan fungsi museum	Laporan
10	Menyusun dan membuat laporan tahunan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

384. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengecek surat masuk/keluar	Surat
2	Melakukan pengecekan pendistribusian surat keluar	Surat
3	Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	Jadwal
4	Menyiapkan kebutuhan harian Pimpinan	ATK
5	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan ke Pimpinan	Surat
6	Menerima, menyampaikan telepon/fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan ke Pimpinan	Agenda
7	Mengatur jadwal penggunaan ruang rapat guna kelancaran penggunaan ruang rapat	Jadwal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

385. Uraian Jenis Kegiatan Penata Boga (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan menyiapkan menu makanan	Menu
2	Mengatur makan siap saji	Laporan
3	Mengkoordinir bidang kerja seluruh staf <i>Food And Beverage Service</i>	Laporan
4	Mengecek untuk keperluan <i>coffee break</i>	Laporan
5	Mengawasi pelayanan makan pagi, makan siang, makan malam serta <i>snack</i> dan minuman	Laporan
6	Membuat perencanaan dalam bidang menyakut <i>Food And Beverage Service</i>	Berkas
7	Mengawasi kebersihan dan keindahan ruang makan	Laporan
8	Membina suasana kerja yang sehat	Laporan
9	Membersihkan dan merapikan ruang makan/rapat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyelenggarakan <i>briefing</i> dan <i>meeting</i>	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

386. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin, lampu yang mati/padam, dan jaringan kabel listrik dan jaringan air berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan
2	Memeriksa kerusakan mesin, lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik, Jaringan dan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan
3	Memperbaiki mesin, mengganti lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik yang rusak, usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
4	Merawat secara khusus suatu mesin dan peralatan lain yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban	Laporan
6	Mengecek dan mempersiapkan peralatan untuk rapat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

387. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Keuangan (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan penyusunan dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Graha Transportasi	Dokumen
2	Membayar gaji honorer Graha Transaportasi	Laporan
3	Membukukan semua transaksi	Dokumen
4	Membuat laporan penerimaan perbulan	Laporan
5	Menutup dan membuka pembukuan pada akhir tahun	Dokumen
6	Mencatat rekap barang – barang inventarisasi	Daftar
7	Mengecek barang inventarisasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

388. Uraian Jenis Kegiatan *Room Boy* (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membersikan setiap kamar berikut kelengkapan kamar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membersikan setiap kamar mandi	Laporan
3	Membersikan ruangan / lorong	Laporan
4	Merawat peralatan makan / minum	Laporan
5	Mengganti peralatan tidur dan handuk	Laporan
6	Membersikan, mengganti, melengkapi setiap kamar	Laporan
7	Mengepel tiap kamar	Laporan
8	Melaporkan segala kehilangan dan kerusakan	Laporan
9	Melayani tamu dinas / rekreasi	Laporan
10	Membantu <i>room service</i>	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

389. Uraian Jenis Kegiatan Juru Masak (Graha Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memasak untuk sarapan pagi	Laporan
2	Menata dan menyajikan sarapan pagi	Laporan
3	Menyusun menu makan	Menu
4	Menyusun anggaran makan	Dokumen
5	Melaksanakan belanja bahan pokok	Laporan
6	Masak untuk makan siang	Laporan
7	Menata dan menyajikan makan siang	Laporan
8	Memasak makan malam	Laporan
9	Menata dan menyajikan makan malam	Laporan
10	Mempersiapkan dan menyajikan <i>snack</i> malam	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

390. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi (Museum Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi aset sarana penunjang museum	Laporan
2	Mengurus perlengkapan untuk keperluan operasional museum	Laporan
3	Menjaga dan memelihara instalasi listrik, air, dan telepon	Laporan
4	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin, lampu yang mati/ padam, dan jaringan kabel listrik dan jaringan air berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

391. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Konservasi Koleksi Museum (Museum Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meregistrasi koleksi	Laporan
2	Menyusun katalog koleksi	Laporan
3	Memproses pengadaan koleksi	Laporan
4	Melayani observasi pengunjung	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun dokumentasi foto koleksi	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

392. Uraian Jenis Kegiatan Pemandu Museum (Museum Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas pemanduan	Laporan
2	Melaksanakan labeling yang serasi	Laporan
3	Melakukan penyebarluasan informasi museum	Laporan
4	Menyediakan buku tamu dan brosur	Bahan
5	Melakukan sosialisasi dan promosi museum	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

393. Uraian Jenis Kegiatan Penyaji Koleksi (Museum Transportasi)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelabelan terhadap benda koleksi museum	Label
2	Menata display koleksi supaya dapat dinikmati oleh pengunjung museum	Laporan
3	Menginformasikan visi dan misi museum kepada masyarakat	Laporan
4	Menyajikan koleksi museum kepada pengunjung supaya informasi yang ada pada koleksi itu dapat diketahui oleh para pengunjung museum	Laporan
5	Menginventarisir label koleksi	Daftar
6	Memperbaiki label koleksi yang rusak	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

394. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penggandaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengecekan peralatan penggandaan (mesin cetak, mesin sortir, mesin jilid, mesin pemotong kertas)	Laporan
2	Mempersiapkan bahan-bahan material pengandaan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memantau dan mengkoordinasikan bahan yang akan digandakan dengan unit kerja terkait	Laporan
4	Menggandakan bahan-bahan Rakor, Ratas, Sidang Kabinet Terbatas, Paripurna, Raker Menhub dengan Komisi V DPR-RI, Rencana Kerja Kementerian untuk tahun berjalan, Raker Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Melakukan pemotongan serta merapihkan bahan yang berhubungan dengan penggandaan (<i>Finishing</i>)	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

395. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda lalu mencatat ke lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Agenda
2	Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat	Agenda
3	Melakukan pemilahan surat-surat yang ditujukan di lingkungan Sekretariat Jenderal	Surat
4	Menyiapkan kebutuhan ATK dan keperluan kantor lain di TU Biro guna kelancaran kebutuhan Pimpinan	Bahan
5	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

396. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengetik nota dinas bagian-bagian untuk mengkoordinir kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Biro Umum	Nota Dinas
2	Mengkoordinir dan menyeleksi persyaratan-persyaratan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Biro Umum	Berkas
3	Mengetik SPT, SPMT PNS di lingkungan Biro Umum	Surat
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pegawai di lingkungan Biro Umum	Data
5	Mengkoordinir dan mengetik nota dinas untuk proses pembuatan Taspen, Karpeg, Karis dan Karsu PNS di lingkungan Biro Umum	Nota Dinas
6	Melaksanakan <i>entry data/ update data</i> kepegawaian ke dalam <i>database</i> kepegawaian di lingkungan Biro Umum	Data
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

397. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan
2	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketetapan dan keakuratan hasil pengetikan	Berkas
4	Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Berkas
5	Mencetak file hasil pengetikan dengan cara memasukkan kertas ke dalam printer	Berkas
6	Melakukan pemeliharaan serta pemeriksaan terhadap komputer bila ada gangguan <i>hardware</i> maupun <i>software</i>	Laporan
7	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem- <i>back upfile</i> ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

398. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan urusan kerumahtanggaan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan dalam, keamanan kantor dan rumah tangga yang menjadi tanggung jawab Kantor Pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pengadaan peralatan dan penatausahaan serta inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan pegawai	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

399. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keamanan dan Urusan Dalam

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas pengamanan pimpinan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Melaksanakan tugas pengaman gedung kantor beserta sarana dan prasarana vital	Bahan
3	Melaksanakan tugas pengamanan pegawai dan tamu di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
4	melaksanakan tugas pengaturan ruangan dan fasilitas untuk kepentingan dinas	Laporan
5	Melaksanakan tugas pengaturan penggunaan area parkir dan halaman kantor	Laporan
6	Melaksanakan tugas pengaturan penggunaan sarana pendukung keamanan	Laporan
7	Melaksanakan tugas tata upacara	Laporan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan	Laporan
9	Mengelola pembinaan kesehatan jasmani dan rohani	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

400. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medic/ pertolongan pertama pada kecelakaan tingkat sederhana	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Melayani atau menerima konsultasi medik dari dalam, luar atau keluar	Laporan
9	Menguji kesehatan individu	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

401. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medic umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medic/ pertolongan pertama pada kecelakaan tingkat sederhana	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Melayani atau menerima konsultasi medik dari dalam, luar atau keluar	Laporan
9	Menguji kesehatan individu	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

402. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan tindakan darurat medic/ pertolongan pertama pada kecelakaan tingkat sederhana	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Melayani atau menerima konsultasi medik dari dalam, luar atau keluar	Laporan
9	Menguji kesehatan individu	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

403. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medic/ pertolongan pertama pada kecelakaan tingkat sederhana	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Melayani atau menerima konsultasi medik dari dalam, luar atau keluar	Laporan
9	Menguji kesehatan individu	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

404. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medic gigi dan mulut klinis	Laporan
2	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut dasar umum	Laporan
3	Melakukan tindakan medic gigi dan mulut spesialis non bedah	Laporan
4	Mengadakan dan menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut	Laporan
6	Melakukan pengarahan di bidang kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	Laporan
8	Menjadi anggota organisasi profesi	Kartu anggota
9	Mengikuti seminar/lokakarya bidang kesehatan tingkat nasional/internasional	sertifikat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

405. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut klinis	Laporan
2	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut dasar umum	Laporan
3	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialis non bedah	Laporan
4	Mengadakan dan menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pengarahan di bidang kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	Laporan
8	Menjadi anggota organisasi profesi	Kartu anggota
9	Mengikuti seminar/lokakarya bidang kesehatan tingkat nasional/internasional	Sertifikat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

406. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medic gigi dan mulut klinis	Laporan
2	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut dasar umum	Laporan
3	Melakukan tindakan medic gigi dan mulut spesialis non bedah	Laporan
4	Mengadakan dan menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut	Laporan
6	Melakukan pengarahan di bidang kesehatan gigi dan mulut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	Laporan
8	Menjadi anggota organisasi profesi	Kartu anggota
9	Mengikuti seminar/lokakarya bidang kesehatan tingkat nasional/internasional	Sertifikat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

407. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelayanan medic gigi dan mulut klinis	Laporan
2	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut dasar umum	Laporan
3	Melakukan tindakan medic gigi dan mulut spesialis non bedah	Laporan
4	Mengadakan dan menerima konsultasi dengan/dari tenaga kesehatan lainnya	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut	Laporan
6	Melakukan pengarahan di bidang kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menjadi anggota organisasi profesi	Kartu anggota
9	Mengikuti seminar/lokakarya bidang kesehatan tingkat nasional/internasional	sertifikat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

408. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Apoteker Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data komplek dalam rangka menyiapkan rencana tahunan	Data
2	Menyajikan rancangan rencana tahunan	Dokumen
3	Menyempurnakan rancangan rencana tahunan	Dokumen
4	Menyajikan rancangan rencana tiga bulanan	Dokumen
5	Menyajikan rancangan juklak/juknis	Juklak/ juknis
6	Menyempurnakan rancangan peraturan, standar dan pedoman	Dokumen
7	Meracik dan mengemas obat tingkat kesulitan IV	Obat
8	Menyempurnakan rancangan juklak/juknis	Juklak/ juknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memeriksa ulang sediaan obat dan memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien tingkat kesulitan III	Daftar obat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

409. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data kompleks dalam rangka menyiapkan rencana tahunan	Data
2	Menganalisis data sederhana dalam rangka menyiapkan rencana tahunan	Dokumen
3	Menyusun rancangan rencana tahunan	Dokumen
4	Menganalisis data dalam rangka menyiapkan rencana tiga bulanan	Dokumen
5	Menyajikan data dalam rangka rencana bulanan	Dokumen
6	Menyusun rancangan juklak/juknis	Juklak/ juknis
7	Menyajikan rancangan rencana bulanan	Dokumen
8	Menyusun rancangan peraturan standar dan pedoman	Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan dan menimbang bahan obat dalam rangka produksi obat	obat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

410. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Apoteker Pemula

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data rencana tahunan	Data
2	Mengumpulkan data rencana tiga bulanan	Data
3	Mengumpulkan data rencana bulanan	Data
4	Menyiapkan data pengadaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT (Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga)	Alat farmasi
5	Menyiapkan dan menimbang bahan obat tingkat kesulitan I	Obat
6	Menyiapkan ruangan sediaan obat jadi	Ruangan
7	Menyiapkan sterilisasi bahan	Obat
8	Melaksanakan Pengemasan kembali tingkat kesulitan I	Obat
9	Melaksanakan pengiriman dan pengadaan farmasi, alat kesehatan dan PKRT (Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga)	Alat farmasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

411. Uraian Jenis Kegiatan Bidan Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan ananinesa pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan	ananinesa
2	Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan	Pemeriksaan fisik
3	Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian pada kasus patologis	Diagnose/pemeriksaan
4	Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan	Alat dan obat
5	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan	Laporan
6	Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan	dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

412. Uraian Jenis Kegiatan Bidan Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan ananinesa pasien pada kasus fisiologis bermasalah	Ananinesa
2	Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis bermasalah	Data pasien
3	Membuat diagnose kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah	Diagnosa
4	Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah	Obat
5	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien pada kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan monopouse, klimakterium dan KB AKDR	Laporan
6	Melaksanakan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

413. Uraian Jenis Kegiatan Bidan Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan ananinesa pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah	Ananinesa
2	Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah	Data pasien
3	Membuat diagnose kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah	Diagnosa
4	Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah	Obat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien pada kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan monopouse, klimakterium dan KB AKDR	Laporan
6	Melaksanakan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

414. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I	Laporan
2	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II	Laporan
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III	Laporan
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV	Laporan
5	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I	Laporan
6	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori II	Laporan
7	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori III	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

415. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I	Laporan
2	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II	Laporan
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III	Laporan
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV	Laporan
5	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I	Laporan
6	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori II	Laporan
7	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori III	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

416. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I	Laporan
2	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II	Laporan
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV	Laporan
5	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu	data
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

417. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Pemula

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengkajian data keperawatan dasar pada individu	Data
2	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I	Laporan
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II	Laporan
4	Melaksanakan penyuluhan pada individu	Laporan
5	Membantu dalam kegiatan kesehatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

418. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan scaking supra gingiva	Kuadran
2	Melakukan penambalan amalgam satu bidang	Laporan
3	Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gilut rawat jalan	Laporan
4	Mengidentifikasi masalah kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Melakukan pencabutan gigi persistensi	Laporan
6	Melakukan penambalan glassionomer satu bidang	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

419. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia > 15 tahun/ masyarakat	Rencana Kerja
2	Menyusun materi penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia > 15 tahun/ masyarakat	Naskah
3	Melakukan pemeriksaan OHIS pada kelompok usia > 15 tahun/ masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan Scaling Supra gingiva pada kelompok usia > 15 tahun/ masyarakat	Kuadran
5	Melakukan penambalan dengan metode ART/ Amalgam/ Sewarna gigi	Laporan
6	Menerima konsultasi dari pasien/ masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

420. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyipkan alat/ hand Instrument	Paket
2	Melakukan tugas sbg asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum	Paket
3	Melakukan komunikasi terapeutik berupa nasehat, saran atau instruksi	Paket
4	Memberi oli pada alat kesehatan gigi (dental unit, dental chair)	Paket
5	Melakukan sterilisasi peralatan kesehatan gigi dan mulut	Paket
6	Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang pelayanan asuh kesehatan gigi dan mulut yang tidak di publikasikan dalam bentuk makalah	Makalah
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

421. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Pemula

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan sterilisasi peralatan kesehatan gigi (hand instrument)	Paket
2	Melakukan penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok anak usia 0-5 tahun	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan calculus index anak usia pra sekolah	Laporan
4	Melakukan domontrasi sakit gigi massal/ bersama anak usai 0-5 tahun	Laporan
5	Melakukan pongolesan disclosing solution pada anak usia 0-5 tahun	Laporan
6	Melakukan pengolesan flour pada gigi kelompok anak usia 0-5 tahun	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

422. Uraian Jenis Kegiatan Fisioterapi Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberikan Pelayanan Fisioterapi Pada Problem Gerak dan Fungsi di Tingkat Individu	Laporan
2	Memberikan Pelayanan Fisioterapi Pada Problem Gerak dan Fungsi di Tingkat Kelompok	Laporan
3	Memelihara Gerak dan Fungsi Untuk Keseimbangan dan Koordinasi	Laporan
4	Melakukan Tindakan Terapi Pada Problem Gerak dan fungsi ditingkat system Neuromuskular kasus sedang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi alat indera dan intergumen kasus sedang	Sesi Terapi
6	Memulihkan/ menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari	Sesi Yan
7	Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler sebagai ketua kelompok/ Instruktur	Orang/ Kelompok
8	Melakukan pembahasan kasus	Laporan
9	Melakukan evaluasi/ monitoring pelaksana teknis pada individu	Laporan
10	Memimpin satuan unit kerja di bidang pelayanan fisioterapi	Laporan Evaluasi Tahunan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

423. Uraian Jenis Kegiatan Fisioterapi Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memelihara gerak dan fungsi ibu setelah melahirkan (post natal)	Laporan
2	Memelihara gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak pada fungsi motorik	Laporan
3	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat system Muskuloskeletal kasus sedang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat system kardiopumonal kasus ringan	Laporan
5	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada tumbuh kembang anak kasus sedang	Laporan
6	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat system Reproduksi kasus sedang	Laporan
7	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada alat kognitif intra-inter personal kasus ringan	Laporan
8	Memulihkan/ menyesuaikan gerak dan fungsi untuk aktifitas sehari-hari	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan elektrodiagnosis strength duration	Laporan
10	Melakukan pemeriksaan sikap tubuh/ posture	Laporan
11	Melakukan terapi kelompok pada kasus neuromuskuler	Laporan
12	Asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok neuromuskuler	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

424. Uraian Jenis Kegiatan Fisioterapi Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat system Muskuloskeletal kasus ringan	Laporan
2	Melakukan Tindakan Terapi Pada Problem Gerak dan fungsi ditingkat system Neuromuskular kasus ringan	Laporan
3	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat reproduksi kasus ringan	Laporan
4	Melakukan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di alat indera dan intergumen kasus ringan	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan atau test kekuatan otot	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan atau pengeluaran jarak gerak sendi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

425. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan secara RIA/ setara	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan secara elektroforesis/ setara	Laporan
3	Membuat laporan hasil pemeriksaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memelihara fungsi peralatan laboratorium	Laporan
5	Menerima dan atau mengeluarkan peralatan/ bahan penunjang	Laporan
6	Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara internal	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

426. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan specimen/ sample secara khusus	Laporan
2	Mempersipakan specimen/ sample secara khusus	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/ setara secara otomatis	Laporan
4	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus	Laporan
5	Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana	Laporan
6	Menguji alat secara sederhana	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

427. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempersiapkan pasien secara sederhana	Laporan
2	Mengambil Specimen/ sampel dengan tindakan sederhana	Laporan
3	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan specimen/ sample secara sederhana	Laporan
4	Membuat dan mewarnai sediaan	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan secara makroskopik atau organoleptic	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan dengan metode cepat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

428. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat laporan harian	Laporan
2	Melakukan identifikasi foto rontgen	Laporan
3	Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiolog	Foto
4	Melakukan prosesi foto film rontgen	Foto

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan evaluasi tindakan proteksi radiasi internal/ Eksternal	Laporan
6	Membuat larutan prosising film	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

429. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan radiografi tilag muka dan kepala	Foto
2	Melakukan radiografei panggul	Foto
3	Melakukan radiografi traktus urinarius	Foto
4	Melakukan radiografi traktus digestivus	Foto
5	Melakukan radiografi cholecystografi	Foto
6	Melakukan radiografi Tomografi	Foto
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

430. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan radiografi tulang tulang belakang	Foto
2	Melakukan radiografi Costae	Foto
3	Melakukan radiografi dengan soft tissue	Foto
4	Melakukan radiografi bone survey	Foto
5	Melakukan radiografi cor analisa	Foto
6	Melakukan radiografi abdomen	Foto
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

431. Uraian Jenis Kegiatan Rekam Medis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan	SOP
2	Melakukan komunikasi/ sosialisasi alur kegiatan pelayanan	SOP
3	Olahan data analisa kuantitatif rekam medis	Laporan
4	Laporan data analisa kuantitatif rekam medis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Klasifikasi data analisa kuantitatif rekam medis	Notulen
6	Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai data pengambilan keputusan baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

432. Uraian Jenis Kegiatan Rekam Medis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memvalidasi kebenaran dan kelengkapan pengujian identitas pribadi data social pasien rawat inap serta membuat kartu pasien	Pasien
2	Menyiapkan rekammedis serta meminta rekam medis rawat jalan ke petugas rekam medis bagian penyimpanan	Pasien
3	Menyusul rancangan jadwal retensi rekam medis	Laporan
4	Melaksanakan pemusnahan rekam medis	Rekam Medis
5	Memberikan layanan jasa peminjaman rekam medis termasuk menyediakan data untuk penilaian	Rekam Medis
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

433. Uraian Jenis Kegiatan Rekam Medis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data social rawat jalan	Pasien
2	Menyiapkan rekam medis rawat jalan serta meminta rekam medis rawat jalan kerekam medis bagian penyimpanan	Pasien
3	Mensortir rekam medis rawat jalan	Rekam Medis
4	Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis tidak dapat di akses oleh orang yang tidak berkepentingan	Rekam Medis
5	Mendistribusikan rekam medis ke Unit terkait	Rekam Medis
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

434. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Elektromedik Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja tahunan	Laporan
2	Menyusun program pelatihan teknis bagi teknis elektromedis	Laporan
3	Menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana triwulan	Laporan
4	Melakukan kalibrasi alat teknologi tinggi	Unit Alat
5	Melakukan evaluasi hasil kalibrasi	Unit Alat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan evaluasi hasil analisa kerusakan	Unit Alat
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

435. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Elektromedik Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana tahunan	Laporan
2	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana triwulan	Laporan
3	Memeriksa suku cadang/bahan /material	Set Suku Cadang
4	Melakukan pemantauan fungsi alat teknologi elektromedik	Unit Alat
5	Melakukan pemeliharaan alat secara berkala alat elektromedik teknologi tinggi	Unit Alat
6	Melakukan analisa kerusakan alat elektromedik teknologi menengah	Unit Alat
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

436. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Elektromedik Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data dalam rangka menyusun rencana operasional teknisi elektromedis pelaksana	Laporan
2	Melakukan pemantauan alat elektro medis teknologi sederhana	Unit Alat
3	Melakukan pemantauan alat elektro medis teknologi menengah	Unit Alat
4	Melakukan pemeliharaan alat elektromedis teknologi sederhana secara berkala	Unit Alat
5	Melakukan analisa kerusakan alat elektro medis teknologi sederhana	Unit Alat
6	Melakukan pencatatan dan laporan kondisi alat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

437. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Pengamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat laporan tahunan pelaksanaan program kerja	Laporan
2	Mengatur tugas satgaspam di kantor pusat Kementerian Perhubungan, widya chandra, mustaran dan graha transportasi (baik PAM personil, OB, VIT dan informasi)	Jadwal
3	Melaksanakan monitoring terhadap satgaspam dalam pelaksanaan tugas di lapangan	Laporan
4	Mengakomodasi permintaan penggunaan ruangan dan fasilitas untuk kegiatan kedinasan dalam hal keamanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Monitoring pelaksanaan kegiatan pimpinan baik penyelenggaraan dan pengamanan	Laporan
6	Melakukan perencanaan program pembinaan dan pengembangan SDM	Dokumen
7	Melaksanakan program kegiatan pembinaan dan pengembangan SDM	Laporan
8	Melakukan evaluasi keberhasilan penyelenggaraan program pengembangan SDM	Laporan
9	Mengkoordinasi dengan instansi lain dan unit kerja terkait untuk penyelenggaraan program kerja	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

438. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja tahun yang akan datang	Dokumen
2	Membuat laporan tahunan pelaksanaan pengelolaan kesehatan jasmani dan rohani	Laporan
3	Mengatur tugas untuk pelayanan kesehatan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Jadwal
4	Melaksanakan monitoring terhadap pelayanan kesehatan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Mengakomodasi permintaan penggunaan ruangan dan fasilitas untuk kegiatan kedinasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Monitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Merencanakan pembinaan pelayanan kesehatan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melakukan evaluasi keberhasilan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan pengguna ruangan, fasilitas kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi lain dan unit kerja terkait untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Melakukan koordinasi kegiatan sosial di bidang kesehatan bagi masyarakat bersamaan dengan hari besar Nasional/ hari Perhubungan Nasional	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

439. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima surat masuk untuk disampaikan kepada pimpinan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Laporan
2	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Agenda
3	Memilah surat untuk dan mengolah untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan
4	Monitor kegiatan pimpinan dan membantu surat keluar sesuai dengan petunjuk pimpinan di TU Biro guna kelancaran kebutuhan Pimpinan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat laporan kegiatan yang diajukan pimpinan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

440. Uraian Jenis Kegiatan Pengurus Kerumahtanggan dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima permintaan dan mengatur penggunaan ruangan dan fasilitas untuk kegiatan kedinasan	Laporan
2	Melaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Membuat laporan keberhasilan penyelenggaraan pelayanan kesehatan	Laporan
4	Membuat laporan penggunaan ruangan, fasilitas kantor	Laporan
5	Membuat laporan kegiatan sosial di bidang kesehatan bagi masyarakat bersamaan dengan hari besar Nasional/ hari Perhubungan Nasional	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

441. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan mempersiapkan fasilitas pendukung yang diperlukan dalam setiap kegiatan pimpinan	Laporan
2	Membantu di dalam pelaksanaan upacara rutin, peringatan Hari besar Nasional dan Hari Perhubungan Nasional	Laporan
3	Membantu setiap kegiatan pimpinan yang berlangsung di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menginventarisir kegiatan kerja pegawai diluar jam kerja, guna menjaga keamanan serta kenyamanan	Dokumen
5	Memantau setiap hal yang berkaitan dengan keamanan dan kenyamanan pegawai di Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengaturan dan penggunaan sarana pendukung pengamanan	Laporan
7	Melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas pengamanan gedung kantor beserta sarana dan prasarana vital	Laporan
8	Melakukan koordinasi pengamanan di lingkungan Kementerian perhubungan dengan petugas keamanan subsektor	Laporan
9	Melakukan pengawasan kegiatan pengamanan yang dilakukan oleh pihak <i>outsourcing</i>	Laporan
10	Melaksanakan tugas pengawalan apabila dibutuhkan pimpinan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

442. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penyediaan Peralatan dan Inventarisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pengadaan di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
2	melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pengadaan peralatan di lingkungan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
3	melakukan penyiapan bahan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
4	melakukan penyiapan bahan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
5	melakukan penyiapan bahan penatausahaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
6	melakukan penyiapan bahan penatausahaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

443. Uraian Jenis Kegiatan Pengada Barang dan Jasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

444. Uraian Jenis Kegiatan Pengada Barang dan Jasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

445. Uraian Jenis Kegiatan Pengada Barang dan Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

446. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
2	Memberikan layanan kearsipan	Laporan
3	Mengendalikan surat dan memantau tindaklanjut surat	Laporan
4	Melakukan entri data ke komputer	Data
5	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

447. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materil

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Laporan Aplikasi Perbendaharaan Material dan Laporan Persediaan per bulan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan
2	Mencatat data mutasi barang harian baik penambahan barang berupa pembelian maupun pengeluaran barang di Kartu Stock Barang/Buku Persediaan	Laporan
3	Melakukan penginputan data mutasi barang harian baik penambahan barang berupa pembelian maupun pengeluaran barang di aplikasi perbendaharaan materiil	Data
4	Membuat dan mengarsipkan Bukti Permintaan Barang, Bukti Pengeluaran Barang dan Bukti perolehan barang persediaan.	Arsip

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan <i>stock opname</i> barang persediaan berkala per mingguan dan bulanan.	Laporan
6	Membuat Laporan Kondisi Barang Persediaan	Laporan
7	Membantu dalam inventarisasi Barang Milik Negara	Daftar
8	Menerima/mengeluarkan dan menata ATK pada tempat penyimpanan	Laporan
9	Mendaftarkan kodefikasi, nama, satuan, merk, dan harga barang di aplikasi perbendaharaan materiil	Laporan
10	Melaksanakan tugas-tugas administrasi umum lainnya dari bagian rumah tangga	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

448. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Dokumen Pengadaan dan Kontrak

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa	Dokumen
2	Menginput Laporan (labul) Pengadaan Langsung dan melakukan rekonsiliasi dengan pemegang kartu putih di Bagian Pembiayaan dan Perjalanan	Dokumen
3	Memverifikasi dokumen pengadaan langsung	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan proses penagihan pembayaran	Dokumen
5	Menerima, menilai dan meneliti barang masuk berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Penilaian dan Penerimaan	Dokumen
6	Membuat dan mencatat nomor surat untuk Dokumen Pengadaan Langsung	Agenda
7	Monitoring pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan/diselesaikan oleh pihak penyedia barang/jasa	Laporan
8	Mendokumentasikan dokumen pengadaan barang dan jasa	Arsip
9	Merekapitulasi anggaran yang akan direalisasikan/sudah direalisasikan	Berkas
10	Melaksanakan opname fisik Barang Milik Negara	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

449. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tingkat UAKPB Biro Umum untuk Semester dan Tahunan	Laporan
2	Menyusun Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tingkat UAPPB E1 Sekretariat Jenderal untuk Semester dan Tahunan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memverifikasi Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dan Aplikasi Persediaan Tingkat UAKPB Biro Umum dan Tingkat UAPPB-E1 Sekretariat Jenderal untuk Semester dan Tahunan	Laporan
4	Melakukan Rekonsiliasi SIMAK-BMN dan Persediaan dengan 18 (Delapan Belas) Satker Semesteran dan Tahunan di Lingkungan UAPPB-E1 Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Melakukan penginputan data realisasi belanja modal dalam aplikasi SIMAK BMN dan Verifikasi Jenis Kegiatan Belanja Modal dan Masa Manfaat Barang Milik Negara	Data
6	Melakukan Monitoring Barang Milik Negara (BMN) meliputi kegiatan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
7	Melakukan <i>Stock Opname</i> Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menerima, meneliti dan memproses Serah Terima Barang inventaris, Serah terima hasil hibah/transfer, pinjam pakai barang inventaris, penghapusan BMN, usulan perubahan status rumah Negara & Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara	Laporan
9	Melakukan penginputan Data Mutasi Barang Harian yang berasal dari Pembelian, Transfer, Hibah, Pengembangan Aset, Penghapusan dan perolehan lainnya yang berkaitan dengan Barang Milik Negara	Data
10	Mencetak Laporan Posisi BMN di Neraca dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Per Tanggal/Triwulan, Semesteran dan Tahunan tingkat UAKPB Biro Umum dan UAPPB-E1 Sekretariat Jenderal	Laporan
11	Mencetak Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DIL) dan Laporan Lainnya yang berkaitan dengan Aplikasi SIMAK-BMN	Berkas
12	Membantu/mengawasi distribusi/mobilitas barang dari dan ke Setjen	Laporan
13	Melaksanakan tugas-tugas umum lainnya dari Bagian Rumah Tangga	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

450. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Barang Inventaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginputan data Inventaris barang Milik Negara	Data
2	Membuat dan memasang Label pada barang Inventaris Barang Milik Negara	Laporan
3	Monitoring Barang Inventaris milik Negara	Laporan
4	Mengarsipkan dokumen Barang Milik Negara meliputi bukti kendaraan Dinas dan Sertifikat Tanah	Arsip
5	Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Setjen	Daftar
6	Mendokumentasikan barang milik Negara yang rusak berat yang akan di ajukan Penghapusan	Dokumenta si
7	Melaksanakan tugas-tugas umum lain nya dari Rumah tangga	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

451. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa	Dokumen
2	Menyusun dokumen rencana pemaketan	Dokumen
3	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menata dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan	Dokumen
5	Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa	Dokumen
6	Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi kinerja pengadaan untuk tahapan pemilihan	Laporan
8	Melaksanakan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa	Laporan
9	Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Laporan
10	Menyusun <i>term of reference (tor)</i> dan rencana anggaran biaya (rab) untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya	Dokumen
11	Memeriksa harga perkiraan sendiri (hps) dan spesifikasi teknis barang	Berkas
12	Menyusun jadwal pengadaan barang/jasa	Berkas
13	Melelangkan paket-paket pekerjaan melalui sistem pengadaan elektronik (spse)	Berkas
14	Menyusun dan menyimpan dokumen pengadaan barang/jasa	Arsip
15	Memeriksa hasil pemeliharaan dan pekerjaan sipil, mekanikal/elektrikal dan kendaraan dinas	Laporan
16	Memeriksa dokumen spesifikasi pengadaan barang/jasa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Melaksanakan verifikasi dokumen penyedia barang/jasa	Laporan
18	Mengelola jaminan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa	Laporan
19	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Laporan
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

452. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Persediaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memverifikasi Laporan Aplikasi Perbendaharaan Material dan Laporan Persediaan per bulan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan
2	Menerima/mengeluarkan dan menata ATK pada tempat penyimpanan	Laporan
3	Mendaftarkan kodefikasi, nama, satuan, merk, dan harga barang di aplikasi perbendaharaan materiil	Laporan
4	Melakukan stock opname berkala baik mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan	Bahan
5	Melakukan penginputan data mutasi barang harian baik penambahan barang berupa pembelian maupun pengeluaran barang di aplikasi perbendaharaan materiil dan Aplikasi Persediaan	Laporan
6	Menjaga, Mengawasi dan mengontrol persediaan barang di gudang	Laporan
7	Membantu dalam inventarisasi barang milik negara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas-tugas administrasi umum lainnya dari bagian rumah tangga	Kegiatan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

453. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencari kegiatan penulisan berita website dan media internal	Laporan
2	Mengolah kegiatan penulisan berita website dan media internal	Laporan
3	Mengumpulkan kegiatan penulisan berita website dan media internal	Laporan
4	Menyusun kegiatan penulisan berita website dan media internal	Laporan
5	Mengevaluasi kegiatan penulisan berita website dan media internal	Laporan
6	Mengumpulkan informasi kegiatan pimpinan	Laporan
7	Meliput kegiatan pimpinan/peristiwa di bidang transportasi dalam bentuk foto dan video	Laporan
8	Meliput kegiatan pimpinan dalam bentuk foto dan video	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memproses dan mengedit hasil liputan foto dan video	Laporan
10	Menampilkan foto hasil kegiatan pimpinan	Foto
11	Mendokumentasikan foto peristiwa dan hasil kegiatan	Dokumenta si
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

454. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar di Subbagian Penyediaan Peralatan dan Inventarisasi	Agenda
2	Menandatangani permohonan pengajuan pinjaman Koperasi di Kementerian Perhubungan dan Bank BRI	Berkas
3	Meminta dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendali surat	Agenda
4	Membuat laporan pembayaran uang makan dan membagikan uang makan kepada pegawai Bagian Rumah Tangga	Laporan
5	Melakukan <i>Stock Opname</i> / inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Mencatat dan menghitung Simpan Pinjam pegawai di Koperasi Karyawan Kementerian Perhubungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas-tugas administrasi umum lainnya di Bagian Rumah tangga	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

455. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pemeliharaan Sarana, Prasarana, dan Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan sarana di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
2	melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
3	melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
4	melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pelayanan kesehatan pegawai	Laporan
5	Menyusun laporan kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

456. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun laporan kerja tahunan yang akan datang	Laporan
2	Membuat laporan mengenai gangguan dan pemeliharaan yang terjadi pada sarana, prasarana gedung kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Membuat pedoman umum mengenai pemeliharaan sarana, prasarana dan monitoring gedung kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Membuat laporan kegiatan rehabilitasi teknis	Laporan
5	Koordinasi permintaan untuk pemeliharaan sarana, prasarana Kantor Pusat Kemenhub	Laporan
6	Monitoring Pelaksana tugas pemeliharaan sarana, prasarana gedung kantor pusat Kemenhub	Laporan
7	Perencanaan program kegiatan terhadap teknisi gedung Kantor Pusat Kemenhub	Laporan
8	Mengakomodasi permintaan kerusakan sarana, prasarana gedung Kantor Pusat kemenhub	Laporan
9	Menyusun laporan pemeriksaan alat / mesin secara periodik	Laporan
10	Menyusun laporan secara periodik misalnya pemeriksaan alat/ mesin tahunan	Laporan
11	Mengadakan perbaikan alat/ mesin yang didapat dari inspeksi periodik	Laporan
12	Menyusun kegiatan pemeliharaan alat/ mesin yang tidak terkendali	Laporan
13	Menyusun standar pemeliharaan alat/ mesin maintenance standar yang memuat kegiatan inspeksi, pengujian pemeliharaan rutin dan reparasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyusun rencana kerja pemeliharaan maintenance / teknisi	Laporan
15	Menyusun jadwal, prosedur operasional untuk memelihara suatu mesin/alat yang tertulis di dalamnya merupakan suatu yang harus diikuti oleh teknisi untuk melaksanakan pekerjaan	Laporan
16	Melaporkan hasil inspeksi yang melingkupi semua teknisi yang diperlukan dan melakukan inspeksi untuk evaluasi bila mesin / alat tersebut telah mengalami kerusakan	Laporan
17	Menyiapkan bahan usulan konsep program kerja dan rincian anggaran biaya kegiatan rumah tangga	dokumen
18	Mengevaluasi perencanaan anggaran yang berkaitan dengan perencanaan	dokumen
19	Mengevaluasi pengelolaan penyelesaian perencanaan anggaran	Laporan
20	Membuat laporan perencanaan penyiapan bahan pengvaluasi perencanaan anggaran	Laporan
21	Melakukan pengecekan anggaran biaya pemeliharaan dan kegiatan pengadaan barang/jasa	Laporan

457. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Program kerja tahunan yang akan datang dan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas operasional maupun antar jemput karyawan/karyawati di lingkungan kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Membuat laporan pelaksanaan kerja persiapan kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Jenderal Biro Umum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Pengaturan tugas para sopir, agar selalu menjaga, merawat, memelihara kendaraan dinas operasional di sekretariat jenderal	Laporan
4	Melaksanakan monitoring persiapan kendaraan dinas antar jemput karyawan /karyawati di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Mengakomodasi permintaan penggunaan kendaraan dinas operasional dan pemeliharaan kendaraan dinas untuk kepentingan dinas	Laporan
6	Monitoring kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Koordinasi untuk permintaan kendaraan dinas operasional dan pengaturan para sopir di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Koordinasi kerusakan kendaraan dinas pejabat dan bus karyawan/karyawati di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melakukan pengaturan untuk melaksanakan tugas pimpinan kepada pengemudi untuk ditindaklanjuti	Laporan
10	Melakukan koordinasi kepada pengemudi	Laporan

458. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda lalu mencatat ke lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Dokumen
2	Mengetik konsep surat menyurat	Surat
3	Mengetik surat	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengagenda kan surat keluar	Agenda
5	Memilah surat dan membantu surat keluar sesuai dengan petunjuk pimpinan	Surat
6	Mencatat jadwal rapat pimpinan dan mempersiapkan bahan rapat yang akan digunakan	Dokumen
7	Menyusun /rekap daftar absensi perbulan	Laporan
8	Membuat rekapitulasi uang makan dan lembur rutin	Dokumen
9	Mengetik dokumen pengadaan barang/jasa	Dokumen
10	Memeriksa dokumen pengadaan barang/jasa	Dokumen
11	Memeriksa hasil pekerjaan di bidang sipil.	Laporan
12	Mengetik laporan kegiatan yang diajukan oleh pimpinan	Laporan
13	Melakukan kegiatan penggandaan surat/dokumen	Surat
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

459. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap gangguan yang sering terjadi pada sarana, prasarana gedung	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan perbaikan kerusakan pesawat telepon atau kabel telpon	Laporan
3	Mengoperasikan Building Automatic System (BAS) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Melakukan penjadwalan pemeliharaan sarana/prasarana gedung	Laporan
5	Membuat pedoman umum mengenai pemeliharaan dan monitoring terhadap gangguan yang terjadi pada lift	Laporan
6	Membersihkan sarana prasarana gedung	Laporan
7	Melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasaran gedung	Laporan
8	Membuat pedoman umum mengenai pemeliharaan dan monitoring terhadap gangguan yang terjadi pada mesin diesel	Laporan
9	Pengunaan bahan dan alat kerja yang memiliki standar atau spesifikasi untuk pemasangan bahan kerja sistim pendingin ruangan , penerangan instalasi listrik dan lainnya	Laporan
10	Pengawasan pemasangan instalasi listrik di sesuaikan dengan sistem pembagian beban	Laporan
11	Penyaranan Penggunaan kabel listrik harus sesuai dengan fungsinya	Laporan
12	Pengajuan perbaiki jaringan dengan denah rancangan jaringan baru yang lebih aman dan efesian	Laporan
13	Perencanaan denah/skema jaringan listrik untuk ruangan baru	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Mengkoordinasikan dengan PLN	Laporan
15	Jika terdapat transformator, penggantian cooling transformator secara berkala dengan petunjuk pabrikator	Laporan
16	Pemeriksaan sistem penerangan, sistem pendingin dan sistem pemanas dan yang tidak berfungsi dengan normal dilakukan perbaikan atau penggantian	Laporan
17	Pemeriksaan fungsi kabel listerik dilakukan secara berkala sesuai kondisi lapangan atau maksimum sesuai dengan petunjuk pabrikator	Laporan
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

460. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan operasional kendaraan bus untuk antar jemput karyawan	Laporan
2	Melaksanakan kebersihan kendaraan bus	Laporan
3	Melaksanakan pelayanan kendaraan untuk kepentingan dinas	Laporan
4	Membuat laporan kendaraan keadaan operasional kendaraan dinas	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

461. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pembiayaan dan Perjalanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, dan pengelolaan akuntansi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
2	Menyiapkan bahan penatausahaan pembiayaan, penggajian, dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

462. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Dokumen
2	Memverifikasi dan menganalisa TOR dan RAB sesuai dengan jenis belanja	Dokumen
3	Memasukkan data sesuai dengan Bagan Akun Standar dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Dokumen
4	Menkoordinasikan RKA dengan masing-masing Bagian dan Atase Perhubungan	Dokumen
5	Pembahasan RKA dengan Biro Perencanaan untuk menentukan pagu indikatif	Dokumen
6	Memasukkan data ke dalam Aplikasi RKA-KL	Dokumen
7	Pembahasan RKA dengan Direktorat Jenderal Anggaran untuk menentukan pagu definitif	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat Setjen (Biro Umum) dan 8 Atase Perhubungan	Dokumen
9	Membuat rencana penarikan dana dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk Kantor Pusat Setjen (Biro Umum) dan 8 Atase Perhubungan	Dokumen
10	Mengajukan Revisi DIPA atas kegiatan yang bertanda bintang/blokir dan perubahan pagu anggaran	Dokumen
11	Membuat Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Revisi atas DIPA Revisi yang telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Dokumen
12	Penyusunan laporan realisasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Dokumen
13	Menggabungkan laporan SAK Satker di lingkungan Eselon 1 Sekretariat Jenderal	Dokumen
14	Melakukan verifikasi data Satker	Dokumen
15	Menyusun laporan kinerja	Dokumen
16	Mempersiapkan konsep tindak lanjut temuan auditor	Dokumen
17	Input data SP2D	Dokumen
18	Rekonsiliasi dengan KPPN	Dokumen
19	Menggabungkan data Satker	Dokumen
20	Menyiapkan data laporan realisasi bulanan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Melakukan penginputan e-monitoring	Dokumen
22	Melakukan verifikasi data e-monitoring	Dokumen
23	Menyiapkan data untuk laporan bulanan, triwulan, dan semester	Dokumen
24	Menyiapkan bahan laporan kinerja	Dokumen

463. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa dokumen yang telah didisposisi Staf Ahli Menteri dan telah selesai dipergunakan untuk disimpan di tempat arsip sementara;	Dokumen arsip
2	Memeriksa daftar arsip berkas Staf Ahli Menteri	File
3	Memeriksa kondisi arsip dengan memperhatikan jadwal retensi arsip dan secara berkala dilakukan pengiriman ke depo arsip Bandung	File
4	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
5	Melakukan entri data ke komputer	Data
6	Melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan	Arsip

464. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun <i>Term of Reference (TOR)</i> dan Rincian Anggaran Biaya (RAB	Dokumen
2	Memverifikasi dan menganalisa TOR dan RAB sesuai dengan jenis belanja	Dokumen
3	Memasukkan data sesuai dengan Bagan Akun Standar dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Data
4	Menkoordinasikan RKA dengan masing-masing Bagian dan Atase Perhubungan	Laporan
5	Membahas RKA dengan Biro Perencanaan untuk menentukan pagu indikatif	Laporan
6	Memasukkan data ke dalam Aplikasi RKA-KL	Data
7	Membahas RKA dengan Direktorat Jenderal Anggaran untuk menentukan pagu definitif	Laporan
8	Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pusat Setjen (Biro Umum) dan 8 Atase Perhubungan	Dokumen
9	Membuat rencana penarikan dana dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) untuk Kantor Pusat Setjen (Biro Umum) dan 8 Atase Perhubungan	Dokumen
10	Mengajukan Revisi DIPA atas kegiatan yang bertanda bintang/blokir dan perubahan pagu anggaran	Dokumen
11	Membuat Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Revisi atas DIPA Revisi yang telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

465. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun laporan realisasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan
2	Menggabungkan laporan SAK Satker di lingkungan Eselon 1 Sekretariat Jenderal	Dokumen
3	Melakukan verifikasi data Satker	Laporan
4	Menyusun laporan kinerja	Laporan
5	Mempersiapkan konsep tindak lanjut temuan auditor	Berkas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

466. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan input data SP2D	Data
2	Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN	Laporan
3	Menggabungkan data Satker	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan data laporan realisasi bulanan	Data
5	Melakukan penginputan <i>e-monitoring</i>	Laporan
6	Melakukan verifikasi data <i>e-monitoring</i>	Laporan
7	Menyiapkan data untuk laporan bulanan, triwulan, dan semester	Data
8	Menyiapkan bahan laporan kinerja	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

467. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pembiayaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja Subbagian Pembiayaan	Dokumen
2	Memeriksa dan Mencatat usulan penggunaan anggaran	Dokumen
3	Memeriksa dan meneliti kebenaran tagihan	Dokumen
4	Membukukan beban tagihan ke dalam buku pengawas	Dokumen
5	Menyiapkan konsep slip pembayaran	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Memproses pembayaran tagihan belanja barang dan belanja modal	Dokumen
7	Memproses pembayaran tagihan belanja barang dan belanja daya dan jasa	Dokumen
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS dan GU	Surat
9	Mencatat ke buku pengawas penerimaan SPP	Dokumen
10	Memeriksa kesediaan pagu anggaran	Dokumen
11	Menerbitkan dan mencatat dalam buku pengendalian SPM	Dokumen
12	Mengirim berkas-berkas SPM ke KPPN	Dokumen
13	Melaksanakan urusan administrasi keuangan atase perhubungan	Dokumen
14	Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Luar Negeri	Surat

468. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat segala pengeluaran dan penerimaan ke dalam Buku Kas	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menghitung pajak dan menyetorkan ke Bank	Dokumen
3	Melaksanakan pembayaran	Dokumen
4	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

469. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dokumen tagihan	Laporan
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen	Laporan
3	Menguji tagihan beserta dokumen tagihan	Laporan
4	Membuat Slip Pembayaran	Berkas
5	Mengajukan Slip Pembayaran Tagihan kepada Pejabat Terkait	Berkas
6	Membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	Surat
8	Membuat konsep Surat Perintah Membayar	Konsep
9	Membuat Surat Perintah Membayar	Surat
10	Mengirimkan Surat Perintah Membayar ke KPPN	Surat
11	Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana	Laporan
12	Mengirimkan Surat Perintah Pencairan Dana ke Bendahara Pengeluaran	Laporan
13	Mengirimkan Foto copi Surat Perintah Pencairan Dana ke Tim SAI	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

470. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penggajian dan Perjalanan Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa kebenaran daftar gaji pegawai, uang makan, dan uang lemburyang akan dibayar tiap bulan	Laporan
2	Memeriksa kebenaran daftar pengajuan uang duka wafat, kekurangan gaji, gaji ke-13 dan susulan gaji	Laporan
3	Memproses pembayaran gaji, uang makan, uang lembuar, uang duka wafat, kekurangan gaji, gaji ke 13, dan susulan gaji	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mencatat realisasi gaji dan penjelasan yang berhubungan dengan gaji	Laporan
5	Memproses Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah, berhenti, dan pensiun	Laporan
6	Membuat Sutrak Permintaan Pembayaran (SPP) gaji	Laporan
7	Memproses pembayaran tagihan belanja daya dan jasa	Laporan
8	Memproses perjalanan dalam negeri	Laporan
9	Memproses perjalanan luar negeri	Laporan
10	Memproses biaya mutasi pegawai Sekretariat Jenderal baik dalam maupun Luar Negeri	Laporan
11	Memeriksa rincian biaya perjalanan dinas	Laporan
12	Memeriksa kesediaan pagu anggaran	Laporan
13	Mencatat ke dalam buku kontrol	Laporan
14	Melaksanakan pembayaran uang perjalanan dinas sesuai SPT	Laporan

471. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran Belanja Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan	Data
2	Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur	Dokumen
3	Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan Pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai Lainnya	Laporan
4	Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	Surat
5	Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga	Data
6	Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan Dokumen Pendukungnya kepada PPK	Daftar
7	Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan	Kartu
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

472. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perjalanan Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dokumen Perjalanan Dinas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memverifikasi kelengkapan Perjalanan Dinas	Laporan
3	Menguji kebenaran dokumen Perjalanan Dinas	Laporan
4	Membuat Slip Pembayaran Perjalanan Dinas	Berkas
5	Mengajukan Slip Pembayaran Perjalanan Dinas kepada Pejabat Terkait	Berkas
6	Membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran	Konsep
7	Menguji tagihan beserta dokumen tagihan	Laporan
8	Membuat Slip Pembayaran	Berkas
9	Mengajukan Slip Pembayaran Tagihan kepada pejabat terkait	Berkas
10	Membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran	Konsep
11	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	Surat
12	Membuat Konsep Surat Perintah Membayar	Konsep
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

473. Uraian Kegiatan Kepala Pusat Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Laporan
2	Menyiapkan perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan evaluasi, pemeliharaan, dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan pengelolaan administrasi dan penilaian angka kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Data	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

474. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran pembangunan dan pengembangan sistem informasi, yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras, program aplikasi, dan infrastruktur jaringan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan bahan perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras, program aplikasi, dan infrastruktur jaringan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi, penyelenggaraan, dan pengendalian kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras, program aplikasi, dan infrastruktur jaringan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan, pengelolaan, dan pemantauan kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras, program aplikasi, dan infrastruktur jaringan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi, pemeliharaan, dan penginventarisasian kegiatan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras, program aplikasi, dan infrastruktur jaringan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis (bintek) dan bantuan teknis (bantek) di bidang pembangunan dan pengembangan sistem informasi, yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras, program aplikasi, dan infrastruktur jaringan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

475. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Perangkat Lunak dan Program Aplikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang meliputi perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
2	Mengolah hasil inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pengkajian dan penelaahan perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
3	Menyusun konsep pemeliharaan, sosialisasi dan pelatihan, serta pengoperasian perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
4	Melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengembangan perangkat lunak dan program aplikasi	Laporan
5	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

476. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

477. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

478. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

479. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan terkait rencana dan program kerja pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang meliputi perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan terkait inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pengkajian dan penelaahan perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan terkait konsep pemeliharaan, sosialisasi dan pelatihan, serta pengoperasian perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
4	Meyiapkan bahan terkait pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian perangkat lunak dan program aplikasi	Dokumen
6	Menyiapkan bahan terkait pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional pranata komputer di lingkungan kementerian perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan terkait pelaksanaan tugas tambahan pimpinan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas pengelolaan sistem informasi dan aplikasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

480. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana kerja Subbidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan	Dokumen
2	Menyiapkan hasil inventarisasi, evaluasi kebutuhan pembangunan, pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Laporan
3	Menyiapkan konsep kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan sosialisasi serta pelatihan perangkat keras dan infrastrukturn jaringan	Laporan
4	Melakukan koordinasi pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Laporan
5	Menyiapkan norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan dan pengoperasian perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pembinaan teknis dan pengembangan Pejabat Pranata Komputer di lingkungan kementerian Perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

481. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

482. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

483. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

484. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan terkait rencana kerja Subbidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan laporan terkait inventarisasi, evaluasi kebutuhan pembangunan, pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Bahan
3	Menyiapkan bahan laporan terkait konsep kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan sosialisasi serta pelatihan perangkat keras dan infrastrukturn jaringan	Bahan
4	Menyiapkan bahan terkait pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Bahan
5	Menyiapkan bahan terkait norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan dan pengoperasian perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Bahan
6	Menyiapkan bahan terkait pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan Pejabat Pranata Komputer di lingkungan kementerian Perhubungan	Bahan
7	Melaksanakan tugas pengelolaan jaringan dan perangkat keras	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

485. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana, program kerja dan anggaran pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan bahan perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi, penyelenggaraan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi, pemeliharaan, dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis (bimtek) dan bantuan teknis (bantek) di bidang pengelolaan data, yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis, dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengembangan Jabatan Fungsional Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

486. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pengintegrasian dan Pengolahan Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana kerja pengelolaan data di bidang pengintegrasian dan pengolahan data	Dokumen
2	Menyiapkan program kerja dan anggaran pengelolaan data di bidang pengintegrasian dan pengolahan data	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pengintegrasian dan pengolahan data	Bahan
4	Menyiapkan bahan mekanisme dan prosedur pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi	Bahan
5	Menyiapkan bahan dan materi serta penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi	Bahan
6	Melakukan pengkajian kebutuhan data	Laporan
7	Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan kegiatan pengintegrasian dan pengolahan data	Bahan
8	Menyiapkan bahan pembuatan dan pengembangan basis data	Bahan
9	Menyiapkan bahan standarisasi dan kodifikasi data transportasi	Bahan
10	Mengarahkan, menilai dan menyiapkan materi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional serta Bimbingan Teknis	Laporan
11	Menyiapkan bahan pengintegrasian dan pengolahan data tabular dan data Geospasial	Bahan
12	Menyiapkan Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Pengintegrasian dan Pengolahan Data	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

487. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komuter Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

488. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan implementasi sistem informasi	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi	Dokumen
4	Melaksanakan pengembangan profesi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

489. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

490. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

491. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

492. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

493. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan penyusunan sistem pengolahan data	Dokumen
3	Menyediakan data dan informasi yang berkualitas, lengkap dan akurat, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Data
4	Melaksanakan koordinasi dan integrasi pembuatan program aplikasi pengolahan data termasuk data pendukungnya	Laporan
5	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem <i>back- up</i> file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Data
6	Memverifikasi /updating data/bahan yang ada dalam komputer	Data
7	Mencetak file pengetikan, <i>cover</i> laporan atau bahan-bahan lain yang diperlukan oleh atasan	Dokumen
8	Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengintegrasian dan Pengolahan Data secara berkala dan sewaktu-waktu	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

494. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rencana kegiatan, program kerja, anggaran dan KAK di bidang analisis dan evaluasi data	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan metode analisis dan estimasi serta menentukan indikator, ukuran dalam kegiatan statistik operasional	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan Laporan Tahunan di bidang analisis dan evaluasi data sebagai bahan laporan Bidang Data untuk LAKIP dan Laporan Tahunan Pusat Data dan Informasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan materi pembinaan, mengarahkan dan menilai Jabatan Fungsional Statistisi	Bahan
5	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi data prasarana perhubungan dan data penunjang lainnya dalam pemanfaatan aplikasi berbasis geospasial	Bahan
6	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi data transportasi untuk buku-buku yang diterbitkan di bidang data atas nama Pusdatin maupun Kementerian Perhubungan serta untuk kebutuhan pimpinan Kementerian Perhubungan	Bahan
7	Menyiapkan dokumentasi dan penggandaan buku, laporan dan dokumen yang dikelola bidang data secara digital maupun manual	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

495. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

496. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
2	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

497. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

498. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan metode analisis dan estimasi serta menentukan indikator, ukuran dalam kegiatan statistik operasional	Bahan
2	Melakukan analisis statistik sederhana, mendalam satu sektor, lintas sektor	Laporan
3	Menyusun publikasi statistik hasil survei/kompilasi data berupa Publikasi Nasional	Dokumen
4	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi data prasarana perhubungan dan data penunjang lainnya dalam pemanfaatan aplikasi berbasis geospasial	Bahan
5	Menyusun bahan-bahan laporan dan menyiapkan dokumentasi dan penggandaan buku, laporan dan dokumen yang dikelola bidang data secara digital maupun manual	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

499. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat nota dinas atau surat-surat	Berkas
2	Mengakses/mengentri data ke dalam aplikasi	Data
3	Memverifikasi/ <i>updating</i> data/bahan yang ada dalam komputer	Data
4	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	File
5	Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan	Berkas
6	Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan	Berkas
7	Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Berkas
8	Mencetak file pengetikan, <i>cover</i> laporan atau bahan-bahan lain yang diperlukan oleh atasan	Dokumen
9	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem back- up file ke dalam berbagai jenis penyimpangan data sebagai arsip data	Data
10	Melakukan penyimpanan surat masuk dan keluar dalam bentuk dokumen <i>softcopy</i>	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

500. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan rencana, program dan evaluasi di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Laporan
2	Melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Laporan
3	Melaksanakan urusan kepegawaian dan penataan organisasi dan tata laksana urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Laporan
4	Menyiapkan bahan administrasi dan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

501. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana, Program dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Bahan
2	Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Bahan
3	Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan monitoring/pemantauan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Bahan
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan evaluasi kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Bahan
5	Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi dengan unit kerja / organisasi terkait	Bahan
6	Melakukan koordinasi dan penilaian dan pembinaan Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

502. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan anggaran Pusat Data dan Informasi	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran bidang / bagian / sub bidang / Subbagian di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan Rencana, Program Kerja dan Anggaran Pusat Data dan Informasi dengan Unit Kerja lain di lingkungan Kemhub.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Bahan
5	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	Bahan
6	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bahan
7	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH)	Bahan
8	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Bahan
9	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Aksi Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Bahan
10	Menyiapkan bahan untuk penyusunan materi dan pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek)	Bahan
11	Menyiapkan bahan untuk penyusunan materi dan pelaksanaan Rapat Koordinasi Data dan Informasi	Bahan
12	Menyiapkan bahan untuk penyusunan materi dan pelaksanaan Temu Karya Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Bahan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

503. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat/mengetik nota dinas/surat-surat	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengakses/mengentri data ke dalam aplikasi	Data
3	Memverifikasi / <i>updating</i> data/bahan yang ada dalam komputer	Data
4	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	File
5	Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan	Bahan
6	Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan	Berkas
7	Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Berkas
8	Mencetak file pengetikan, <i>cover</i> laporan atau bahan-bahan lain yang diperlukan oleh atasan	Dokumen
9	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi computer serta memback- up file ke dalam berbagai jenis penyimpangan data sebagai arsip data	Dokumen elektronik
10	Melakukan penyimpanan surat masuk dan keluar dalam bentuk dokumen <i>softcopy</i>	Dokumen elektronik
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

504. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan laporan perlengkapan	Bahan
3	Melakukan evaluasi dan koordinasi laporan keuangan	Laporan
4	Melakukan evaluasi dan koordinasi laporan perlengkapan	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

505. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan	Laporan
2	Membuat revisi DIPA dan kertas kerja RKAKL	Dokumen
3	Melakukan rekonsiliasi posisi keuangan dengan eselon I	Laporan
4	Menyusun dan membuat rincian daftar gaji, kekurangan gaji, kekurangan tunjangan beras, gaji ketiga belas, gaji susulan dan uang makan dengan aplikasi GPP, serta menyusun dan membuat rincian pembayaran honor sesuai Surat Keputusan kemudian menyusun berkas sesuai dengan ketentuan KPPN.	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Berkas
6	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Laporan
7	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

506. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan satuan kerja	Laporan
2	Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala	Laporan
3	Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima	Laporan
4	Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Laporan
5	Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara	Laporan
6	Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber	Laporan
7	Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	Berkas
9	Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan	Laporan
10	Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
11	Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

507. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan dan menyusun program kerja, analisis, evaluasi kepegawaian, dan organisasi tata laksana di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Dokumen
2	Melaksanakan dan menyusun program pembinaan karir pejabat fungsional pranata komputer dan statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Melaksanakan dan menyusun program dokumentasi ,tata naskah dan kearsipan di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Dokumen
4	Melaksanakan dan menyusun kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang kerja di lingkungan Pusat Data dan Informasi	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

508. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Berkas
2	Menyusun usul formasi	Berkas
3	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Berkas
4	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
5	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Dokumen
6	Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan
7	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
8	Mengidentifikasi dan menganalisa pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Berkas
9	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Rancangan
10	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
11	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Bahan
12	Mengidentifikasi dan menganalisa penilaian kinerja pegawai	Laporan
13	Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Laporan
15	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
16	Menyusun laporan	Laporan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

509. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Berkas
2	Fasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3	Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Konsep
4	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Konsep
5	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS	Surat
6	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan	Berkas
8	Menyusun kebutuhan diklat fungsional	Dokumen
9	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Laporan
10	Menganalisis jenis penghargaan/ tanda jasa yang akan diberikan	Laporan
11	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Laporan
12	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara	Konsep
13	Mengkaji dan menganalisis data /informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Laporan
14	Menginventarisasi jabatan	Laporan
15	Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS	Rancangan
16	Mengumpulkan referensi/ literatur tentang evaluasi jabatan	Daftar
17	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
18	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
19	Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan	Laporan
21	Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	Laporan
22	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	Laporan
23	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Laporan
24	Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Berkas
25	Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai	Laporan
26	Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep
27	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Laporan
29	Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
30	Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
31	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
32	Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Konsep
33	Menyusun laporan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

510. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
2	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Dokumen
3	Menginventaris data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
4	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep
5	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan
6	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
7	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat
8	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Konsep
9	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
11	Menyiapkan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS	Naskah
12	Menginventarisasi dan menganalisa bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
13	Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
14	Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
15	Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Naskah
16	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
17	Menyusun laporan	Laporan
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

511. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bezeting pegawai	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun formasi kebutuhan pegawai	Berkas
3	Melakukan analisa jabatan	Laporan
4	Melakukan analisa beban kerja	Laporan
5	Menyusun standar kompetensi jabatan	Dokumen
6	Mengelola data pegawai yang akan naik pangkat	Daftar
7	Mengelola data pegawai yang akan menerima penghargaan	Daftar
8	Memproses usulan beasiswa S-2	Berkas
9	Memproses usulan diklat	Berkas
10	Menyusun daftar pegawai	Daftar
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

512. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk	Agenda
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan	Laporan
3	Menerima dan mengirim fax	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya	Laporan
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi	Laporan
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Jadwal
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

513. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Agenda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut	Laporan
3	Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Berkas
4	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Berkas
5	Mengetik surat-surat sederhana seperti Undangan Rapat, Nota Dinas, SPPH	Berkas
6	Menginput surat masuk maupun surat keluar ke dalam aplikasi persuratan	Data
7	Melakukan penelusuran terhadap setiap surat yang masuk maupun keluar	Laporan
8	Melakukan pengarsipan terhadap setiap surat-surat yang perlu diarsipkan	Dokumen
9	Mengelola arsip in aktif maupun aktif	Laporan
10	Mempersiapkan keperluan rapat	Laporan
11	Melaksanakan urusan keprotokolan	Laporan
12	Mengamankan file surat rahasia	Berkas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

514. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Kajian Kemitraan Pelayanan Jasa Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi	Laporan
2	Menyiapkan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi	Laporan
3	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi	Laporan
4	Menyiapkan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi	Laporan
5	Menyiapkan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup sektor transportasi	Laporan
7	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan ketatausahaan di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

515. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

516. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

517. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Jadwal
2	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Mengkaji hasil kegiatan survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Merancang dan membuat metode analisis data hasil survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

518. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Jadwal
2	Menelaah bahan/informasi pendukung survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Daftar
4	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

519. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Jadwal
2	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Daftar
4	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Melakukan pengumpulan data primer survey kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Data
8	Mengumpulkan/menelaah bahan/informasi data administrasi kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

520. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kajian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Menginventarisasi dan mempelajari peraturan/kebijakan terkait kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

521. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Jadwal
5	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
6	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

522. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
9	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
11	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
12	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

523. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Jadwal
2	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Mengkaji hasil kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Merancang dan membuat metode analisis data hasil survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

524. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Jadwal
2	Menelaah bahan/informasi pendukung survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Daftar
4	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

525. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Jadwal
2	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Daftar
4	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Melakukan pengumpulan data primer survey kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Data
8	Mengumpulkan/menelaah bahan/informasi data administrasi kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

526. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan laporan evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
3	Menyusun proposal pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
4	Menyusun saran tindak pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
5	Menyusun laporan akhir dan rekomendasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan
6	Menyiapkan usulan program pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
7	Menyiapkan saran atau tindak lanjut kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan	Dokumen
8	Menyusun proposal upaya pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan	Dokumen
9	Menyusun rencana kegiatan pengawasan dampak lingkungan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

527. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana dan program kegiatan evaluasi lingkungan hidup	Dokumen
2	Mengevaluasi dan memverifikasi penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan laporan penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Laporan
4	Mengumpulkan data evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Data
5	Memverifikasi dan mengevaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Dokumen
6	Mengkaji penerapan dokumen Amdal	Dokumen
7	Menyiapkan rekomendasi tindak lanjut kajian dokumen Amdal	Dokumen
8	Menyempurnakan konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
9	Menganalisis dan memverifikasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Data
10	Mengevaluasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Data
11	Menyiapkan saran rekomendasi upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

528. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dokumen Amdal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengumpulkan data atau referensi penyusunan standar atau pedoman teknis lingkungan	Data
3	Mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Data
4	Melaksanakan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
5	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
6	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
7	Menganalisis data pemantau kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
8	Mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar	Data
9	Menganalisis data pemantauan sumber pencemar	Data
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

529. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kajian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Menginventarisasi dan mempelajari peraturan/kebijakan terkait pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

530. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

531. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

532. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Jadwal
2	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
3	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
4	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
5	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
6	Mengkaji hasil kegiatan survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
7	Merancang dan membuat metode analisis data hasil survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

533. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Jadwal
2	Menelaah bahan/informasi pendukung survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Daftar
4	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
5	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
7	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

534. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Jadwal
2	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Daftar
4	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
5	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
7	Melakukan pengumpulan data primer survey kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Data
8	Mengumpulkan/menelaah bahan/informasi data administrasi kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

535. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kajian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
2	Menginventarisasi dan mempelajari peraturan/kebijakan terkait kemitraan transportasi laut dan multimoda	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan transportasi laut dan multimoda	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

536. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Jadwal
5	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
6	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

537. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian lingkungan hidup transportasi laut dan multimoda	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup transportasi laut dan multimoda	Bahan
9	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup transportasi laut dan multimoda	Bahan
10	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait lingkungan hidup transportasi laut dan multimoda	Bahan
11	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup transportasi laut dan multimoda	Bahan
12	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian lingkungan hidup transportasi laut dan multimoda	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

538. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Jadwal
2	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
3	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
4	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
5	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
6	Mengkaji hasil kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
7	Merancang dan membuat metode analisis data hasil survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

539. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Jadwal
2	Menelaah bahan/informasi pendukung survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Daftar
4	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
5	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
7	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

540. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Jadwal
2	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	multimoda	
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Daftar
4	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
5	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
7	Melakukan pengumpulan data primer survey kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Data
8	Mengumpulkan/menelaah bahan/informasi data administrasi kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

541. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan laporan evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Laporan
2	Menyusun konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
3	Menyusun proposal pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun saran tindak pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
5	Menyusun laporan akhir dan rekomendasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan
6	Menyiapkan usulan program pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
7	Menyiapkan saran atau tindak lanjut kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan	Dokumen
8	Menyusun proposal upaya pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan	Dokumen
9	Menyusun rencana kegiatan pengawasan dampak lingkungan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

542. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana dan program kegiatan evaluasi lingkungan hidup	Dokumen
2	Mengevaluasi dan memverifikasi penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
3	Menyiapkan laporan penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Laporan
4	Mengumpulkan data evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memverifikasi dan mengevaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Dokumen
6	Mengkaji penerapan dokumen Amdal	Dokumen
7	Menyiapkan rekomendasi tindak lanjut kajian dokumen Amdal	Dokumen
8	Menyempurnakan konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
9	Menganalisis dan memverifikasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Data
10	Mengevaluasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Data
11	Menyiapkan saran rekomendasi upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

543. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dokumen Amdal	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau referensi penyusunan standar atau pedoman teknis lingkungan	Data
3	Mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
5	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
6	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
7	Menganalisis data pemantau kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
8	Mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar	Data
9	Menganalisis data pemantauan sumber pencemar	Data
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

544. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kajian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
2	Menginventarisasi dan mempelajari peraturan/kebijakan terkait pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi laut dan multimoda	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

545. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

546. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait kemitraan transportasi udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

547. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi udara	Jadwal
2	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
3	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
5	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
6	Mengkaji hasil kegiatan survey kajian kemitraan transportasi l udara	Dokumen
7	Merancang dan membuat metode analisis data hasil survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

548. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi udara	Jadwal
2	Menelaah bahan/informasi pendukung survey kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Daftar
4	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
5	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
7	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

549. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian kemitraan transportasi udara	Jadwal
2	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung survey kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Daftar
4	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
5	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian kemitraan transportasi udara	Dokumen
7	Melakukan pengumpulan data primer survey kajian kemitraan transportasi udara	Data
8	Mengumpulkan/menelaah bahan/informasi data administrasi kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

550. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kajian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
2	Menginventarisasi dan mempelajari peraturan/kebijakan terkait kemitraan transportasi udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan transportasi udara	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan transportasi udara	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

551. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Jadwal
5	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
6	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

552. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kajian lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
9	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
10	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi terkait lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
11	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
12	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian lingkungan hidup transportasi udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

553. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Jadwal
2	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
3	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
4	Membuat pedoman pelaksanaan kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
5	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
6	Mengkaji hasil kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
7	Merancang dan membuat metode analisis data hasil survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

554. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Jadwal
2	Menelaah bahan/informasi pendukung survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Daftar
4	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
5	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
7	Merancang dan membuat pedoman pengolahan data survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

555. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Jadwal
2	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
3	Merancang dan membuat daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat pedoman pengisian daftar isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
5	Melakukan pembahasan materi isian kuesioner survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
6	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
7	Melakukan pengumpulan data primer survey kajian pelayanan jasa transportasi udara	Data
8	Mengumpulkan/menelaah bahan/informasi data administrasi kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

556. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan laporan evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Laporan
2	Menyusun konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
3	Menyusun proposal pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
4	Menyusun saran tindak pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
5	Menyusun laporan akhir dan rekomendasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan
6	Menyiapkan usulan program pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan saran atau tindak lanjut kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan	Dokumen
8	Menyusun proposal upaya pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan	Dokumen
9	Menyusun rencana kegiatan pengawasan dampak lingkungan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

557. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana dan program kegiatan evaluasi lingkungan hidup	Dokumen
2	Mengevaluasi dan memverifikasi penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
3	Menyiapkan laporan penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Laporan
4	Mengumpulkan data evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Data
5	Memverifikasi dan mengevaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Dokumen
6	Mengkaji penerapan dokumen Amdal	Dokumen
7	Menyiapkan rekomendasi tindak lanjut kajian dokumen Amdal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyempurnakan konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
9	Menganalisis dan memverifikasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Data
10	Mengevaluasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Data
11	Menyiapkan saran rekomendasi upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

558. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dokumen Amdal	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau referensi penyusunan standar atau pedoman teknis lingkungan	Data
3	Mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Data
4	Melaksanakan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
5	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Dokumen
6	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menganalisis data pemantaua kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
8	Mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar	Data
9	Menganalisis data pemantauan sumber pencemar	Data
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

559. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kajian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kajian pelayanan jasa transportasi l udara	Bahan
2	Menginventarisasi dan mempelajari peraturan/kebijakan terkait pelayanan jasa transportasi udara	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

560. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi	Laporan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

561. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja dan anggaran di lingkungan PKK PJT	Bahan
2	Menyiapkan dokumen anggaran dan keuangan di lingkungan PKK PJT	Dokumen
3	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di lingkungan PKK PJT	Bahan
4	Menyusun bahan pelaporan di lingkungan PKK PJT	Bahan
5	Melaksanakan urusan administrasi BMN di lingkungan PKK PJT	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan PKK PJT	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

562. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemaparan di bidang perencanaan pembangunan	Laporan
2	Melakukan studi banding di bidang perencanaan pembangunan	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengembangan di bidang perencanaan pembangunan	Laporan
4	Membuat laporan pelaksanaan secara obyektif	Laporan
5	Mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
6	Mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
7	Mengumpulkan data sekunder kegiatan perencanaan di lingkungan PKK PJT	Data
8	Memasukkan data dalam RKA-KL	Data
9	Melakukan tabulasi data dalam RKA-KL	Data
10	Mengelola data dalam RKA-KL	Data
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

563. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait RKA-KL	Data
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait gaji dan tunjangan pegawai	Data
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait aplikasi BMN	Data
4	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait SPM	Data
5	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait e-procurement	Data
6	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait e-monitoring	Data
8	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up grade</i>) sistem operasi komputer/ perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Laporan
9	Melakukan uji coba sistem operasi komputer	Laporan
10	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Laporan
11	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
12	Membuat dokumentasi pengelolaan computer	Dokumen
13	Mengikuti seminar/ lokakarya/Konferensi	Laporan
14	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
16	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem jaringan komputer	Laporan
17	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit - unit organisasi pemerintah	Laporan
18	Mengikuti seminar/ lokakarya/Konferensi	Laporan
19	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Dokumen
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

564. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan rencana dan program serta anggaran di lingkungan PKKPJT	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan evaluasi/revisi rencana dan program serta anggaran di lingkungan PKKPJT	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di lingkungan PKKPJT	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, Penetapan Kinerja, E-Monitoring,	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan pengadaan barang di lingkungan PKKPJT	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan RKT di lingkungan PKKPJT	Bahan
7	Melaksanakan koordinasi terkait rencana, program kerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan PKKPJT	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

565. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Bahan
2	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran uang makan dan uang lembur	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran termin kegiatan kajian konsultasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran perjalanan dinas	Bahan
5	Menyiapkan dokumen pengajuan UP, GUP dan LS lainnya	Dokumen
6	Menyiapkan dokumen pembayaran uang makan dan uang lembur	Dokumen
7	Menyiapkan dokumen pembayaran perjalanan dinas	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan dokumen rekonsiliasi keuangan	Dokumen
9	Menyusun dokumen laporan keuangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas bendahara pengeluaran	Laporan
11	Melaksanakan pengelolaan BMN, laporan BMN, laporan persediaan	Laporan
12	Menyusun dokumentasi bidang keuangan	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

566. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Jadwal
5	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

567. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan PKKPJT	Laporan
2	Menyiapkan bahan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan PKKPJT	Laporan
3	Melaksanakan urusan persuratan di lingkungan PKKPJT	Laporan
4	Melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan PKKPJT	Laporan
5	Melaksanakan urusan perlengkapan di lingkungan PKKPJT	Laporan
6	Melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan PKKPJT	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

568. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Dokumen
2	Menyiapkan penetapan usul formasi	Dokumen
3	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Naskah
4	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan dan fungsional	Dokumen
5	Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	Data
6	Mengkaji dan menganalisis data/informasi pegawai dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Dokumen
7	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan pegawai	Dokumen
8	Menelaah data/informasi jabatan untuk menilai bobot jabatan	Dokumen
9	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Dokumen
10	Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Dokumen
11	Mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Dokumen
12	Menyusun laporan	Laporan

569. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	Dokumen
2	Menyiapkan dan memeriksa berkas kenaikan pangkat pegawai	Dokumen
3	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Dokumen
4	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Surat
5	Menyiapkan konsep surat tindak lanjut surat peringatan/teguran	Surat
6	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
7	Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan	Data
8	Menginventarisir dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
9	Menyusun standar kompetensi jabatan	Dokumen
10	Menyusun laporan	Laporan

570. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tata naskah dinas/persuratan tingkat pusat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis tingkat pusat	Laporan
3	Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis tingkat pusat	Laporan
4	Melakukan survei dalam rangka pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis	Laporan
5	Membuat daftar kepustakaan dalam pembuatan inventaris arsip	Daftar
6	Membuat proposal penyusutan arsip	Dokumen
7	Mengikuti bimbingan teknis kearsipan	Laporan
8	Menilai daftar arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
9	Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
10	Membuat daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar
11	Membuat daftar arsip inaktif yang akan diserahkan	Daftar
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

571. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait daftar hadir pegawai	Data
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait sistem informasi pegawai	Data
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait sistem informasi jabatan	Data
4	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait persuratan elektronik	Data
5	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer terkait arsip data kajian	Data
6	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer	Laporan
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
8	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
9	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up grade</i>) sistem operasi komputer/ perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Laporan
10	Melakukan uji coba sistem operasi komputer	Laporan
11	Membuat dokumentasi pengelolaan computer	Laporan
12	Mengikuti seminar/ lokakarya/Konferensi	Laporan
13	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit - unit organisasi pemerintah	Laporan
15	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

572. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan PKKPJT	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai	Bahan
3	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan data pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan PKKPJT	Laporan
6	Melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan PKKPJT	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

573. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas keprotokolan Pimpinan	Laporan
2	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Berkas
3	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Berkas
4	Mendistribusikan surat/nota dinas	Berkas
5	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan Pimpinan	Jadwal
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

574. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor	Laporan
2	Menyiapkan kebutuhan urusan kerumahtanggaan PKKPJT	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Berkas
4	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Berkas
5	Mendistribusikan surat/nota dinas	Berkas
6	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Jadwal
7	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Berkas
8	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Berkas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

575. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Komunikasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas sebagai Juru bicara Kementerian Perhubungan untuk penyampaian kebijakan publik, strategi dan program yang telah diputuskan Menteri atau disepakati jajaran pimpinan di lingkungan Kementerian Perhubungan serta memberikan penjelasan atau merespon masalah/isu publik	Laporan
2	Menyiapkan perumusan kebijakan komunikasi publik di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan pembinaan kegiatan komunikasi publik Kementerian Perhubungan secara langsung dan melalui media	Laporan
4	Menyiapkan pengelolaan berita, opini publik, dan isu strategis sektor transportasi	Laporan
5	Menyiapkan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan dan penyebaran informasi sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan koordinasi penyelenggaraan komunikasi publik antara pimpinan Kementerian Perhubungan dengan media massa	Laporan
7	Menyiapkan pembinaan pelaksana komunikasi publik/kegiatan humas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi publik internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Menyiapkan koordinasi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, dan edukasi publik tentang kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan serta pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan	Laporan
10	Menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
11	Menyiapkan pembinaan penyelenggaraan komunikasi publik/kegiatan kehumasan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

576. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Media Massa dan Opini Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa	Bahan
2	Menyiapkan bahan pengelolaan berita dan opini publik sektor transportasi	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengelolaan isu strategis sektor transportasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi publik	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik dan media online	Bahan
7	Menyiapkan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi	Bahan
8	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan komunikasi publik dan	Bahan
9	Melaksanakan pengelolaan bahan tanggapan dan sanggahan berita media massa.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

577. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Media Massa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun/membuat berita di portal/website Kementerian Perhubungan	Naskah
2	Menyelenggarakan kegiatan liputan media massa untuk kegiatan lokal, ke daerah (press tour) dan kegiatan kenferensi internasional transportasi yang diselenggarakan di Indonesia	Laporan
3	Menyelenggarakan kegiatan press background dan pertemuan redaktur media massa	Laporan
4	Membuat siaran pers	Bahan
5	Menyelenggarakan kegiatan lokakarya untuk pers/ media massa	Laporan
6	Menyelenggarakan kegiatan penyampaian informasi pemberitaan kinerja tahunan Kementerian Perhubungan (Jumpa pers akhir tahun)	Laporan
7	Melaksanakan posko bidang pers untuk angkutan lebaran	Laporan
8	Menyelenggarakan pertemuan rutin dengan stakeholder eksternal	Laporan
9	Memfasilitasi permintaan wawancara kepada narasumber	Laporan
10	Melaksanakan kunjungan ke media massa (media visit)	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan optimalisasi pemanfaatan rubrik dan program media massa	Laporan
12	Mebuat materi telaahan/saran atas disposisi pimpinan mengenai berbagai masalah yang berhubungan dengan pemberitaan di media massa	Laporan

578. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai ketua	Dokumen
2	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Mengikuti seminar,lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Laporan
6	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eskternal	Laporan
7	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

579. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai: peserta, moderator	Laporan
6	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai Peserta, Moderator	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan
8	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

580. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Laporan
2	Merancang kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan
3	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media : cetak, elektronik, dan daring (online)	Laporan
5	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai tim kreatif	Laporan
6	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>) sebagai tim kreatif	Laporan
7	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Laporan
8	Melakukan siaran melalui media internal	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

581. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pemberitan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Laporan
2	Menyelenggarakan kegiatan pers background	Laporan
3	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	laporan
4	Menyelenggarakan kegiatan jumpa pers akhir tahun	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat siaran pers	Laporan
6	Menyelenggarakan jumpa pers	Laporan
7	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Laporan
8	Memfasilitasi permintaan wawancara dari media massa	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

582. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Website dan Media Internal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat berita tulis untuk konten website	Laporan
2	Membuat berita video untuk konten website	Laporan
3	Melakukan liputan untuk bahan berita website	Laporan
4	Menghimpun informasi sebagai bahan konten website	Laporan
5	Mempersiapkan liputan kegiatan pimpinan sebagai bahan berita tulis	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengelola administrasi pelayanan informasi melalui website	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

583. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, memberi nomor, mencatat disposisi surat, nota dinas dan berkas lain	Laporan
2	Mendistribusikan surat, nota dinas sesuai disposisi	Laporan
3	Memonitor surat dan nota dinas yang didistribusikan	Laporan
4	Menyimpan file surat dan nota dinas	Laporan
5	Mengagendakan kegiatan pimpinan	Agenda
6	Mengingatkan agenda kegiatan kepada pimpinan	Laporan
7	Melacak file surat, nota dinas, dan berkas lainnya	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

584. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Analisis Berita dan Pengelolaan Opini

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat bahan pengelolaan isu strategis	Bahan
2	Membuat bahan pengelolaan berita dan opini publik	Bahan
3	Membuat bahan pemantauan dan peliputan persepsi publik	Bahan
4	Membuat bahan rumusan kebijakan komunikasi publik	Bahan
5	Membuat rekomendasi ke pimpinan	Berkas
6	Membuat pemetaan stakeholder komunikasi strategis	Berkas
7	Membuat langkah penanganan krisis pemberitaan	Berkas
8	Membuat analisis dan evaluasi pemberitaan	Berkas
9	Membuat laporan pemantauan berita media cetak dan elektronik	Laporan
10	Membuat laporan kecelakaan	Laporan
11	Membuat laporan hasil pemantauan persepsi publik	Laporan
12	Membuat laporan matriks opini publik	Laporan

585. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua	Dokumen
2	Menganalisis konten media terpilih	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menganalisis isu publik	Laporan
4	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	Laporan
5	Menganalisis isu hubungan internal	Laporan
6	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Konsep
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

586. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Mengolah isu publik	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat Program, Rutin, Berkala	Laporan
5	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai Peserta, Moderator	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan tugas sebagai MC	Laporan
7	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

587. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Mengumpulkan isu publik	Laporan
3	Mengolah konten media	Laporan
4	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal	Laporan
5	Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
6	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
7	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

588. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Opini Media Massa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Menganalisis konten media terpilih	Laporan
3	Menganalisis isu publik	Laporan
4	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	Laporan
5	Menganalisis isu hubungan internal	Laporan
6	Mengolah isu publik	Laporan
7	Melakukan evaluasi berita dari media center	Laporan
8	Melakukan monitoring pemberitaan dari Media cetak, elektronik dan online	Laporan
9	Mengelola <i>Media Monitoring Center</i>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

589. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Publikasi dan Pelayanan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan serta kegiatan komunikasi berbagai kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penerbitan, percetakan, pameran, sosialisasi dan publikasi informasi kebijakan dan kinerja di sektor transportasi	Laporan
3	Menyiapkan bahan edukasi publik mengenai kebijakan sektor transportasi	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengolahan, penghimpunan dan pengelolaan serta pendokumentasian pemberitaan, informasi komunikasi publik sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring komunikasi internal Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

590. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun tema-tema komunikasi publik dan kinerja Kementerian Perhubungan serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Dokumen
2	Menyusun tujuan yang akan dicapai terhadap tema-tema komunikasi publik	Dokumen
3	Menyusun sasaran khalayak/audiens terhadap tema-tema komunikasi publik	Dokumen
4	Memilih desain komunikasi publik sesuai tujuan dan sasaran khalayak/audiens dan jenis media publikasi untuk meningkatkan citra Kementerian	Dokumen
5	Menyusun jadwal penertiban internal dan eksternal dalam tahun anggaran	Laporan
6	Menyusun bahan materi penerbitan sesuai tema dan jadwal yang telah ditetapkan	Bahan
7	Menyusun daftar penerima penerbitan internal dan eksternal	Dokumen
8	Menyusun dan memimpin rapat redaksi dalam setiap edisi penerbitan internal dan eksternal	Laporan
9	Menyusun laporan penerbitan internal dan eksternal	Laporan
10	Menyusun jadwal dan tema-tema pameran yang akan diikuti	Laporan
11	Membuat materi benda pamer sesuai tema dan jadwal kegiatan untuk peningkatan citra Kementerian	Materi
12	Membuat desain stand dan menyelenggarakan kegiatan pameran	Laporan
13	Membangun stand pameran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melaksanakan kegiatan pameran	Laporan
15	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Dokumen
16	Memilih media yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Laporan
17	Menyusun tema-tema sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Dokumen
18	Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Laporan
19	Membuat laporan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Laporan
20	Menyiapkan bahan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Bahan
21	Menyusun desain pembelajaran masyarakat	Dokumen
22	Menyusun tujuan dan sasaran pembelajaran terhadap kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Dokumen
23	Memilih media yang tepat dalam melakukan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Dokumen
24	Melaksanakan kegiatan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
25	Menyusun laporan kegiatan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

591. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti seminar, lokakarya atau kegiatan sejenis sebagai narasumber	Laporan
2	Menganalisis konten media terpilih	Laporan
3	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan stakeholder sebagai narasumber	Laporan
4	Menganalisis isu hubungan internal	Laporan
5	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

592. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan terkait kehumasan sebagai peserta	Laporan
2	Mengikuti seminar, lokakarya, sebagai moderator	Laporan
3	Mengevaluasi penyelenggaraan pameran	Laporan
4	Melaksanakan tugas sebagai MC	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

593. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun naskah sambutan pimpinan	Dokumen
2	Merancang penyelenggaraan pameran	Dokumen
3	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Dokumen
4	Membuat artikel/opini untuk penerbitan internal	Berkas
5	Menyusun program kerja Subbidang Publikasi	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

594. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merancang penyelenggaraan pameran maupun kegiatan publikasi lainnya	Laporan
2	Menyelenggarakan penerbitan <i>newsletter</i> sebagai penulis artikel	Berkas
3	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
4	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan	Laporan
5	Menyusun laporan kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

595. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun materi layanan informasi media pameran	Bahan
2	Menyusun pedoman untuk pameran	Dokumen
3	Membuat desain untuk spanduk/banner, dsb	Desain
4	Menjadi pemandu pameran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

596. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memilah bahan untuk pembuatan kliping	Dokumen
2	Menjadi pemandu pameran	Laporan
3	Melakukan pelayanan informasi via telepon, fax, email, dan jejaring sosial	Laporan
4	Memantau penempatan sarana dan fasilitas pameran dan kegiatan sejenis	Laporan
5	Melakukan <i>scanning</i> guntingan berita	Data
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

597. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun tema-tema komunikasi publik dan kinerja perhubungan serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Laporan
2	Menyusun tujuan yang akan dicapai terhadap tema-tema komunikasi publik	Laporan
3	Menyusun sasaran kalayak terhadap tema-tema komunikasi	Laporan
4	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
5	Memilih media yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
6	Menyusun tema-tema sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
7	Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
8	Membuat laporan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
9	Menyusun bahan materi penerbitan sesuai tema dan jadwal yang telah ditetapkan	Bahan
10	Membuat materi benda pameran sesuai tema dan jadwal kegiatan untuk meningkatkan citra kementerian	Materi
11	Menyusun jadwal dan tema-tema pameran yang diikuti	Jadwal
12	Menyusun jadwal penerbitan internal dan eksternal dalam tahun anggaran	Jadwal
13	Menyusun bahan materi penerbitan sesuai tema dan jadwal yang telah ditetapkan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyusun daftar penerima penerbitan internal dan eksternal	Daftar
15	Menyusun dan memimpin rapat redaksi dalam setiap penerbitan internal dan eksternal	Laporan
16	Menyusun laporan penerbitan internal dan eksternal	Laporan
17	Memilih desain komunikasi publik sesuai tujuan dan sasaran khalayak/audience dan jenis media publikasi untuk meningkatkan citra kementerian	Laporan
18	Menyiapkan bahan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Bahan
19	Memilih media yang tepat dalam melakukan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
20	Melaksanakan kegiatan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
21	Menyusun laporan kegiatan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
22	Menyusun desain pembelajaran masyarakat	Laporan
23	Menyusun tujuan dan sasaran pembelajaran terhadap kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
24	Menyusun bahan materi penerbitan sesuai tema dan jadwal yang telah ditetapkan	Bahan
25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

598. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan program kerja di Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Dokumen
2	Mengkoordinir persiapan bahan atau data-data yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan	Laporan
3	Melakukan rapat koordinasi	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Bahan
5	Menginventarisasi bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengolahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
7	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Mengelola bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
9	Mendokumentasikan dan digitalisasi berita sektor transportasi	Dokumen
10	Mendokumentasikan foto kegiatan pimpinan dan kegiatan penunjang lainnya	Dokumen
11	Mendokumentasikan video kegiatan pimpinan dan kegiatan penunjang lainnya	Dokumen
12	Mendokumentasikan foto hasil-hasil pembangunan transportasi Kemenhub	Dokumen
13	Mendokumentasikan himpunan pidato/sambutan Menteri Perhubungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyiapkan Buku Jejak Lensa Kiprah Kementerian Perhubungan	Buku
15	Menyiapkan Buku Jejak Lensa Hasil-hasil Pembangunan Kementerian Perhubungan	Buku
16	Menyiapkan Buku Himpunan Sambutan Menteri Perhubungan	Buku
17	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring informasi dan komunikasi internal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
18	Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat	Laporan
19	Melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik dan administrasi umum terkait layanan informasi publik	Laporan
20	Merumuskan standar operasional pelaksanaan pengaduan masyarakat	Dokumen
21	Merumuskan standar operasional pelaksanaan layanan informasi publik	Dokumen
22	Menyiapkan bahan sosialisasi informasi layanan publik	Bahan
23	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
24	Melakukan evaluasi dan pelaporan berkala terkait program kerja di Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Laporan
25	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

599. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Mengembangkan sistem/standar layanan informasi dan kehumasan	Dokumen
3	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	Laporan
4	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan terkait dengan pelayanan informasi sebagai narasumber	Laporan
5	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

600. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan tugas penerjemahan dalam konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Laporan
6	Melaksanakan tugas sebagai <i>Master of Ceremony</i>	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

601. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

602. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menganalisis data dan informasi hubungan internal	Laporan
3	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi sebagai tim kreatif	Dokumen
4	Mengikuti seminar lokakarya, konferensi pers sebagai peserta	Laporan
5	Membuat konten informasi untuk penerbitan dalam bentuk artikel atau opini	Berkas
6	Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara kegiatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas guntingan berita	Kliping
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

603. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Berkas
5	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

604. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan program kerja penyusunan Buku Jejak Lensa Hasil-Hasil Pembangunan	Dokumen
2	Mengkoordinir persiapan bahan atau data-data yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyusunan Buku Jejak Lensa Hasil-Hasil Pembangunan	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan jejaring informasi dan komunikasi internal di Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi informasi layanan publik	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik dan administrasi umum terkait layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat	Laporan
7	Menginventarisasi bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik sektor transportasi	Bahan
9	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik sektor transportasi	Bahan
10	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
11	Melakukan evaluasi dan pelaporan berkala terkait program kerja Penyusunan Laporan Pelaksanaan pelayanan Informasi Publik PPID Utama Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Menyusun/membuat bahan paparan terkait Informasi Publik	Bahan
13	Merencanakan program kerja Pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Kementerian Perhubungan	Dokumen
14	Mengkoordinir persiapan bahan atau data-data yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyusunan Laporan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Kementerian Perhubungan	Bahan
15	Melakukan evaluasi dan pelaporan berkala terkait program kerja Penyusunan Laporan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Kementerian Perhubungan	Laporan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

605. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meliput kegiatan pimpinan	Laporan
2	Mendokumentasikan dan digitalisasi foto sektor transportasi	Dokumen
3	Mencari dan mengumpulkan informasi kegiatan pimpinan	Jadwal
4	Merawat, memelihara dan menyimpan peralatan fotografi	Laporan
5	Meliput berbagai kegiatan atau peristiwa di bidang transportasi	Laporan
6	Memproses dan mengedit hasil liputan	Laporan
7	Menampilkan foto hasil liputan kegiatan pimpinan	Foto
8	Mengelola hasil liputan sebagai bank data untuk keperluan hasil pendokumentasian maupun publikasi	Dokumen
9	Mengkoordinir persiapan bahan atau data-data yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penyusunan Buku Rekam Jejak Kiprah Kementerian Perhubungan	Bahan
10	Menyiapkan Buku Himpunan Pidato Kementerian Perhubungan	Buku
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

606. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Bahan
2	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Bahan
3	Melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
4	Menyiapkan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Melaksanakan urusan kepegawaian, serta penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
6	Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

607. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana, Program, dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan mengumpulkan program kerja di Pusat Komunikasi Publik	Berkas
2	Menginventarisasi peraturan perencanaan anggaran	Laporan
3	Menyusun dan mengumpulkan bahan untuk laporan tahunan Pusat Komunikasi Publik	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun penetapan kinerja	Dokumen
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas dan Kinerja instansi Pusat Komunikasi Publik	Laporan
6	Menginventarisasi dan mengolah bahan laporan daya serap yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Triwulan Bappenas	Laporan
7	Menginventarisasi dan mengolah bahan yang diperlukan dalam perumusan perencanaan anggaran	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di Subbagian Pencana, Program dan Evaluasi	Laporan
10	Melaksanakan pemantauan operasionalisasi <i>Media Monitoring Center</i>	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

608. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana, Program, dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dokumen program dan perhitungan anggaran	Bahan
2	Menyiapkan bahan RKAKL / DIPA	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas	Bahan
4	Menyiapkan bahan Laporan Tahunan	Bahan
5	Menginput data ke dalam aplikasi untuk Laporan Triwulan (e-monev) UKE II (PP 39/2006)	Data
6	Menyiapkan bahan Rencana Strategis Pusat Komunikasi Publik Publik	Bahan
7	Membuat TOR dan RAB Sub Bag Renpro dan Evaluasi	Dokumen
8	Membuat TOR dan RAB Belanja Barang Mengikat (Rutin)	Dokumen
9	Membuat Rencana Penarikan Sub Bag Renpro dan Evaluasi	Berkas
10	Menyiapkan bahan dokumen program dan perhitungan anggaran	Bahan
11	Menyiapkan Data Dukung Pelaksanaan Pelelangan	Data
12	Menyiapkan Laporan Daya Serap Subbagian Rencana Program dan Evaluasi	Laporan
13	Menyiapkan bahan Laporan Triwulan	Bahan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

609. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir data laporan evaluasi pelaksanaan anggaran (daya serap) berdasarkan data yang masuk untuk bahan laporan atas penggunaan anggaran	Laporan
2	Memonitor pengelompokan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya agar memudahkan dalam pelaksanaan evaluasi	Laporan
3	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Laporan
4	Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Laporan
5	Memonitor penerimaan, pembukuan dan penyimpanan uang yang diterima dari bank, kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
6	Memonitor pembayaran uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Laporan
7	Memonitor pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Laporan
8	Memonitor penyimpanan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan	Laporan
9	Memonitor pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Memonitor pemungutan dan penyetoran pajak ke kas Negara seperti pajak pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Laporan
11	Memonitor verifikasi berkas pengajuan pertanggungjawaban perjalanan dinas	Laporan
12	Memonitor pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran pajak	Laporan
13	Memonitor pembuatan laporan keadaan kredit anggaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Memonitor pelaksanaan pemberkasan dokumen pembayaran secara rapih, lengkap, dan sistematis	Laporan
15	Memonitor pembuat Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)	Laporan
16	Memonitor pembuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ setiap bulan)	Laporan
17	Memonitor dan memproses mutasi data gaji pegawai	Laporan
18	Memonitor pembuat daftar gaji untuk pengajuan pembayaran gaji baik gaji bulanan dan rapel	Laporan
19	Memonitor pemroses data kehadiran untuk pengajuan uang makan pegawai	Laporan
20	Memonitor pembuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Laporan
21	Memonitor pemberkasan berkas-berkas pengajuan pencairan anggaran	Laporan
22	Memonitor pemverifikasian berkas-berkas pengajuan pencairan anggaran	Laporan
23	Memonitor validasi data-data kelengkapan pencairan anggaran	Laporan
24	Memonitor proses Surat Perintah Membayar (SPM)	Laporan
25	Memonitor pengajuan SPM kepada KPPN	Laporan
26	Memonitor data SP2D yang telah diproses KPPN	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
27	Memonitor pemroses laporan sistem akuntansi instansi	Laporan
28	Memonitor pembuat laporan keuangan dan daya serap bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan
29	Memonitor konsolidasi data SAI dan SIMAKBUMN	Laporan
30	Memonitor rekonsiliasi data SAI dengan SAU KPPN	Laporan
31	Memonitor rekonsiliasi data SIMAKBMN dengan KPKNL	Laporan
32	Memonitor proses laporan sistem informasi manajemen akuntansi Barang Milik Negara	Laporan
33	Memonitor proses revisi POK dan DIPA	Laporan
34	Memonitor pembuat TOR RAB untuk pengajuan anggaran Subbag Keuangan	Laporan
35	Memonitor pembuat rencana penarikan untuk aplikasi AFS	Laporan
36	Memonitor proses rencana penarikan melalui program AFS	Laporan
37	Memonitor kebutuhan kas pencairan anggaran melalui aplikasi AFS	Laporan
38	Memonitor proses daya serap melalui aplikasi e-monitoring	Laporan
39	Memonitor daya serap melalui aplikasi e-monitoring	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
40	Memonitor pembuat laporan keuangan melalui e-monitoring	Laporan
41	Memonitor revisi rencana penarikan DIPA	Laporan
42	Memonitor pembuat rincian biaya perjalanan dinas	Laporan
43	Memonitor pembuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Laporan
44	Memonitor pembuat daftar pengeluaran riil/daftar biaya yang tidak diperoleh bukti-bukti pengeluarannya	Laporan
45	Memonitor pembuat kuitansi atau bukti pembayaran untuk pembayaran perjalanan dinas	Laporan
46	Memonitor pembuat daftar nominatif pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas	Laporan
47	Memonitor data pegawai yang melakukan perjalanan dinas	Laporan
48	Memonitor pembuat pembukuan sementara biaya perjalanan dinas	Laporan
49	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

610. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat laporan dan merekonsiliasi SIMAK BMN dengan KPKNL	Laporan
2	Membuat laporan realisasi daya serap	Laporan
3	Menginput data daya serap dalam laporan e-monitoring	Data
4	Membuat laporan realisasi kontraktual UKP4	Laporan
5	Membuat TOR dan RAB Subbagian Keuangan	Dokumen
6	Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas, Buku Pengawas Uang Persediaan dan Buku Pengawas Mata Anggaran	Buku
7	Menerima, menatausahakan uang/surat berharga dan menyimpan uang	Lembar Cek
8	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SSP) GU, LS dan TU	Berkas
10	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ Bendahara) setiap bulan	Laporan
11	Membuat Laporan Pajak (SPT Massa)	Laporan
12	Melaporkan SPT Massa ke KPP Pratama Gambir Satu	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Membuat Laporan Keadaan Kredit Anggaran	Laporan
14	Membuat Rekapitulasi Penggunaan Anggaran Pengadaan Konsumsi Pusat Komunikasi Publik	Berkas
15	Menerima, mengagendakan dan mengarsipkan Dokumen Subbagian Keuangan	Berkas
16	Memproses gaji pegawai, rapelan dan uang makan	Laporan
17	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)	Berkas
18	Menyusun/membuat laporan realisasi daya serap	Laporan
19	Menyusun Laporan Keuangan Bulanan dan merekonsiliasi laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Laporan
20	Mengantar dan mengambil berkas SPM dan SP2D ke KPPN	Berkas
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

611. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Pertanggungjawaban Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun SPT Perjalanan Dinas	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)	Berkas
3	Memverifikasi berkas perjalanan Dinas	Laporan
4	Menyusun Laporan Keuangan Bulanan dan merekonsiliasi laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Laporan
5	Mengantar dan mengambil berkas SPM dan SP2D ke KPPN	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

612. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan dan menyusun program kerja di Subbagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen
2	Merencanakan dan menganalisa kebutuhan pegawai	Laporan
3	Merencanakan, menyusun, dan memonitor database kepegawaian	Dokumen
4	Merencanakan, menyusun, dan memantau pelaksanaan urusan kepangkatan pegawai	Laporan
5	Merencanakan, menyusun program, menjadwalkan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelatihan pegawai	Laporan
6	Memantau evaluasi dan pelaporan SDM Pusat Komunikasi Publik Publik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memonitor kedisiplinan pegawai melalui rekap absensi	Laporan
8	Mengkoordinir data dan formulir pejabat yang berkewajiban harta kekayaan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum	Laporan
10	Memantau pengelolaan perpustakaan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
11	Mengorganisir penyelenggaraan kegiatan rapat dinas Pusat Komunikasi Publik	Laporan
12	Merencanakan dan menyusun serta memantau proses pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
13	Merencanakan dan menyusun program penataan/pengelolaan arsip Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
14	Mengarahkan perbaikan dan kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor	Laporan
15	Merencanakan dan menyusun daftar inventarisasi BMN di Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
16	Memfasilitasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan/magang bagi mahasiswa perguruan tinggi	Laporan
17	Memonitor acara/kegiatan pimpinan Kemenhub	Laporan
18	Memantau penyusunan naskah sambutan pimpinan	Naskah
19	Mengelola kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, Sidang Penilaian Angka Kredit serta pembinaan jabatan fungsional pranata humas	Laporan
20	Menyelenggarakan kegiatan forum komunikasi jabatan fungsional pranata humas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

613. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep surat /menyusun konsep surat jawaban	Konsep
2	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
3	Menganalisis data jabatan	Laporan
4	Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh informasi jabatan	Data
5	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Berkas
6	Memfasilitasi penyusunan formasi	Laporan
7	Menganalisis jenis tanda penghargaan yang akan diberikan	Laporan
8	Menyusun laporan	Laporan

614. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat/naskah	Berkas
2	Memantau pengelolaan arsip	Laporan
3	Membuat daftar arsip inaktif	Daftar
4	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
5	Membuat daftar arsip statis	Daftar
6	Mengikuti seminar lokakarya di bidang kearsipan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

615. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan administrasi dan pengembangan pegawai	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan dan penyusunan bezetting pegawai dan mengupdate data pegawai	Berkas
3	Mengumpulkan bahan dan penyusunan kebutuhan formasi CPNS, urusan kepangkatan, urusan pensiun dan urusan tanda penghargaan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengumpulkan bahan dan penyusunan bahan pelatihan teknis kehumasan	Berkas
5	Menyusun konsep surat keluar maupun nota dinas	Berkas
6	Mengumpulkan bahan dan penyusunan bahan pelatihan teknis kehumasan	Berkas
7	Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi SDM Pusat Komunikasi Publik	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

616. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan/mencatat surat masuk/keluar	Agenda
2	Mendokumentasikan surat dan arsip	Berkas
3	Memantau/memonitor kegiatan pimpinan	Laporan
4	Memantau dan memonitor surat	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk keperluan kegiatan pimpinan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

617. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan/mencatat surat masuk/keluar	Agenda
2	Mendokumentasikan surat dan arsip	Berkas
3	Mendistribusikan surat dinas	Laporan
4	Menghimpun dan mencatat buku-buku atau bahan sebagai data pustaka	Dokumen
5	Memantau/memonitor kehadiran pegawai Pusat Komunikasi Publik	Daftar
6	Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan dalam, keamanan dan rumah tangga Pusat Komunikasi Publik	Bahan
7	Memonitor disiplin pegawai dan mengumpulkan bahan untuk rekapitulasi daftar hadir	Laporan
8	Menghimpun data pejabat yang berkewajiban melaporkan harta kekayaan	Daftar
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

618. Ketua Mahkamah Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti sebab-sebab kecelakaan kapal dan penentuan ada atau tidak adanya kesalahan dan atau kelalaian dalam penerapan standar profesi kepelautan yang dilakukan oleh Nakhoda atau Pemimpin Kapal dan atau Perwira Kapal atar terjadinya kecelakaan kapal	Laporan
2	Menjatuhkan sanksi administratif kepada Nakhoda atau Pemimpin Kapal dan atau Perwira Kapal yang memiliki sertifikat keahlian pelaut yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang melakukan kesalahan dan atau kelalaian dalam menerapkan standar profesi kepelautan.	Laporan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

619. Uraian Jenis Kegiatan Hakim Mahkamah Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan mempelajari berkas perkara yang menyangkut kecelakaan dan bencana kapal	Berkas
2	Melakukan penelitian sebab-sebab kecelakaan kapal dan penentuan ada tidaknya kesalahan dan atau kelalaian dalam penerapan standar profesi kepelautan	Laporan
3	Menentukan/menetapkan perlu/tidaknya dilakukan pemeriksaan/sidang komisi	Laporan
4	Melakukan sidang Majelis pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal	Laporan
5	Menyiapkan rancangan keputusan Mahkamah Pelayaran	Rancangan Putusan
6	Mempresentasikan rancangan keputusan dalam rapat pembahasan untuk tanggapan perbaikan dari Ketua dan para Anggota Mahkamah dan memperbaiki rancangan sesuai koreksi yang ada	Putusan
7	Membaca naskah akhir dihadapan sidang terbuka Mahkamah pelayaran untuk ditandatangani	Putusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	oleh Ketua dan para Anggota Majelis dan Sekretaris	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

620. Sekretaris Mahkamah Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan Program	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengolah data serta statistik	Laporan
3	Melaksanakan urusan administrasi hasil-hasil persidangan	Laporan
4	Mengelola urusan administrasi hasil-hasil persidangan	Laporan
5	Mengelola urusan dan kerumah tanggaan, kepegawaian dan keuangan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

621. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pengganti

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan rapat prasidang dan berkoordinasi dengan Subbagian Perkara	Laporan
2	Menghubungi pihak pemilik kapal dan operator kapal untuk menginformasikan surat panggilan	Laporan
3	Mengecek berkas surat kapal yang dimiliki oleh kapal dan meminta kekurangan kelengkapan dokumen pendukung	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkonfirmasi kehadiran ABK ke pihak operator kapal bila tersangkut atau saksi tidak dapat hadir pada persidangan	Laporan
5	Meneliti form biodata tersangkut dan saksi sebelum sidang dimulai	Laporan
6	Menghadirkan tersangkut dan saksi-saksi dalam persidangan	Laporan
7	Mencatat dan merekam seluruh pembicaraan selama berlangsungnya sidang	Dokumen
8	Menyerahkan Berita Acara sidang dan memo pembagian tugas kepada ketua Majelis	Berita Acara
9	Meyusun konsep putusan dengan membuat pendahuluan dan data kapal	Draft Putusan
10	Menyusun konsep draft putusan hasil sidang dalam rapat pembahasan	Draft Putusan
11	Menyiapkan putusan yang akan dibacakan dalam sidang pembacaan putusan dan membagikan kepada tim majelis	Putusan
12	Menandatangani Putusan	Putusan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

622. Kepala Subbagian Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan kebutuhan administrasi keuangan untuk perjalanan dinas	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memonitor tugas administrasi kepegawaian	Laporan
3	Mengkoordinasi pelaksanaan kebersihan gedung kantor, taman, dan saluran air	Kegiatan
4	Mengkoordinir dan mengecek perlengkapan ruangan dan alat penunjang kerja	Laporan
5	Memonitor surat-surat yang masuk dan keluar	Berkas
6	Melaksanakan penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai	Laporan
7	Mengkoordinir pembuatan laporan Triwulan, semesteran, tahunan	Laporan
8	Memonitor tugas jaga satpam	Kegiatan
9	Memberikan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian umum	Berkas
10	Melakukan koordinasi dengan kepala Subbagian perkara dan Subbagian data dan laporan	Kegiatan
11	Memeriksa bahan pengajuan SPP dan kelengkapannya	Berkas
12	Mengkoordinasikan persiapan pembuatan TOR dan RAB	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

623. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa usul formasi	Data
2	Menyiapkan surat-surat jawaban atas permasalahan usul formasi	Surat
3	Menyiapkan usul pemberian penghargaan / tanda jasa	Berkas
4	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memeriksa usul pensiun / KPP dan pensiun janda dudanya	Berkas
6	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
7	Menginventarisasi jabatan	Kegiatan
8	Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	Laporan
9	Mengumpulkan data jabatan	Data
10	Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
11	Menyusun laporan	Laporan

624. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk dan memberikan lembar disposisi serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Naskah
2	Menyeleksi surat / naskah	Naskah
3	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Inventaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan restorasi / perbaikan arsip	Lembar
6	Melakukan perawatan arsip	Berkas
7	Memberikan layanan arsip konvensional	Nomor

625. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Laporan
2	Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Laporan
3	Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Berkas
4	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Laporan
5	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
6	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Laporan
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Laporan
10	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Berkas
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

626. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana pengajuan uang persediaan, menerima uang persediaan, menatausahakan dan menyimpan uang persediaan.	Berkas
2	Melakukan pengajuan dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari uang persediaan berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA	Berkas
3	Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Berkas
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara dan menyetorkannya ke kas negara	Laporan
5	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Laporan
6	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai tanda bukti apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Berkas
7	Membuat buku pembantu bank dan buku pembantu kas tunai	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK	Laporan
9	Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUMN	Laporan
10	Mengajukan penggantian UP apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50 persen	Berkas

627. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rencana kenaikan pangkat dan gaji pegawai	Bahan
2	Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji pegawai	Usulan
3	Menyiapkan administrasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Berkas
4	Melaksanakan rencana dan pemrosesan administrasi pelatihan/diklat	Bahan
5	Melaksanakan layanan administrasi jabatan fungsional	Laporan
6	Melaksanakan persiapan administrasi atas pensiun pegawai	Berkas
7	Melaksanakan persiapan data daftar nominasi pegawai dan daftar urut kepangkatan	Daftar
8	Melaksanakan update database kepegawaian	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan evaluasi dan layanan administrasi cuti pegawai	Dokumen
10	Melaksanakan layanan pengadministrasian pengurusan Karpeg, Karis, Karsu, Askes, dan Taspen	Laporan
11	Menginput data absensi pegawai ke dalam aplikasi Absensi	Data
12	Membuat dan mencetak laporan absensi pegawai tiap bulan	Laporan
13	Mengupdate dan memelihara arsip kepegawaian	Arsip
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

628. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Perjalanan Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Surat Perintah Tugas, SPPD, dan Rincian Perjalanan Dinas	Dokumen
2	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk perjalanan dinas para pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas	Dokumen
3	Melakukan pengetikan slip pembayaran	Berkas
4	Membantu tugas-tugas bendahara pengeluaran untuk penyelesaian administrasi keuangan	Laporan
5	Membantu bendahara membuat Buku Kas Umum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Membantu bendahara membuat Laporan keuangan	Laporan
7	Membantu bendahara membuat Surat Pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk ke KPPN	Laporan
8	Membantu bendahara menyiapkan kelengkapan berkas administrasi untuk diajukan ke KPPN	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan

629. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat/ nota dinas yang masuk/keluar pada pimpinan	Laporan
2	Meneliti konsep surat/nota dinas yang akan ditanda tangani pimpinan	Konsep
3	Menyiapkan surat-surat dan nota dinas pada pimpinan untuk mendapatkan disposisi atau tanda tangan	Surat
4	Mendistribusikan surat-surat/nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tanda tangan pimpinan	Laporan
5	Menerima dan menyampaikan telepon yang masuk kepada pimpinan	Laporan
6	Mengagendakan acara pimpinan sesuai undangan atau acara yang akan dihadiri pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Jadwal
7	Menyiapkan kebutuhan kantor yang diperlukan pimpinan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan ruang dan keperluan rapat	Laporan
9	Menyiapkan daftar hadir rapat	Daftar
10	Menerima tamu pimpinan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

630. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat surat pertanggungjawaban mutlak atas belanja pegawai	Surat
2	Membuat buku pembantu pengawasan belanja pegawai secara berkala	Buku
3	membuat surat pengantar SPM yang akan dilaporkan ke KPPN	Surat
4	Membuat surat pengantar ke KPPN untuk keperluan mutasi gaji, pegawai yang pensiun dan pegawai yang meninggal dunia	Surat
5	Membantu juru bayar gaji dalam membuat SPT masa pegawai	Laporan
6	Merekap jumlah hari hadir pegawai dan membuat daftar jumlah uang makan	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat surat/nota dinas yang berkaitan dengan Subbagian Umum	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

631. Uraian Jenis Kegiatan Penggandaan Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima berkas dari Subbagian perkara untuk digandakan	Berkas
2	Memilah berkas yang akan digandakan	Berkas
3	Mengcopy/memperbanyak berkas	Berkas
4	Memilih dan menyusun berkas yang sudah dicopy	Berkas
5	Menjilid berkas hasil penggandaan	Berkas
6	Mendistribusikan berkas yang sudah selesai	Berkas
7	Memilah kertas bekas yang masih bisa digunakan untuk keperluan fotokopi	Kegiatan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan

632. Uraian Jenis Kegiatan Penerbit SPM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPP	Berkas
2	Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP	Berkas
3	Membuat dan mengajukan SPM ke KPPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GU maupun SP2D LS	Berkas
4	Memeriksa kebenaran hak atas tagihan	Laporan
5	Mencatat dalam buku pengendalian SPM	Dokumen
6	Menerbitkan dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D Gaji, SP2D BUP dan SP2D LS	Berkas
7	Melaporkan rekap sisa pagu anggaran / daya serap yang sudah dibuat SPM	Laporan
8	Mengupdate Aplikasi SPM	Data
9	Mengarsipkan dan menyimpan hasil rekap update data aplikasi SPM	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

633. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan kantor	Daftar
2	Mencatat dan menghitung barang / perlengkapan yang datang dan memasukkan ke gudang	Laporan
3	Merapikan barang / perlengkapan di dalam gudang	Laporan
4	Meyiapkan buku catatan barang keluar	Catatan
5	Mencatat setiap barang yang keluar / dipakai	Laporan
6	Menghitung stok persediaan barang yang ada di gudang	Laporan
7	Mengawasi setiap pekerjaan yang berkaitan dengan perbaikan gedung kantor	Laporan
8	Membuat berita acara serah terima pekerjaan yang sudah selesai	Berkas
9	Menandatangani BAST Pekerjaan	Laporan
10	Mengantar/mendistribusikan surat-surat dinas ke tujuan alamat surat	Laporan
11	Mengirim surat-surat dinas di Jakarta dan Luar daerah	Laporan
12	Membat laporan pengiriman surat melalui Pos	Laporan
13	Mengambil analisis cuaca untuk kelengkapan persidangan	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

634. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Pemelihara Inventaris Kantor

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan kerja	Bahan
2	Melakukan pengecekan fisik dan menyusun estimasi kerusakan peralatan dan inventaris kantor jika ada	Laporan
3	Menyusun dan melaporkan estimasi biaya perbaikan kepada pimpinan	Laporan
4	Melakukan perawatan dan atau perbaikan kerusakan yang ada	Laporan
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada pimpinan	Laporan
6	Menyiapkan dokumen tagihan listrik / telephone / air	Dokumen
7	Mengurus tagihan listrik/telephone/air	Laporan
8	Membuat laporan pengurusan tagihan listrik / telephone / air kepada pimpinan	Laporan
9	Menyalakan Genset apabila listrik kantor padam	Laporan
10	Menyiapkan ruang rapat dan berkoordinasi dengan operator/teknisi serta merapikan kembali setelah digunakan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

635. Uraian Jenis Kegiatan Pengelolaan Kerumahtanggan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun daftar kebutuhan rumah tangga kantor	Daftar
2	Melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor	Laporan
3	Melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana & prasarana gedung kantor	Laporan
4	Melakukan perawatan / pengisian ulang tabung pemadam kebakaran	Laporan
5	Melakukan pengontrolan lingkungan kantor	Laporan
6	Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja dan mengunci pintu	Laporan
7	Mengarahkan semua tamu untuk melapor ke resepsionis	Laporan
8	Menyalakan lampu di malam hari di luar ruangan seperlunya	Laporan
9	Melakukan pengecekan kebersihan kantor	Laporan
10	Melakukan pengecekan keamanan kantor	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

636. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merawat software dan hardware serta jaringan komputer lainnya	Laporan
2	Mengupdate antivirus	Laporan
3	Memasang peralatan sistem komputer dan jaringannya	Laporan
4	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
5	Membuat rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Laporan
6	Menyiapkan perangkat dan kelengkapan operasional komputer	Laporan
7	Memeriksa, mengatur, dan memperbaiki keoptimalan komputer	Laporan
8	Melakukan penginstalan dan atau meningkatkan sistem komputer	Laporan
9	Membuat dokumentasi laporan data-data hardware	Dokumen
10	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen
11	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
12	Membuat catatan mengenai jumlah dan kondisi komputer	Daftar
13	Melaporkan kondisi komputer bila tidak dapat ditangani untuk diperbaiki di luar atau oleh yang lebih ahli	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

637. Kepala Subbagian Perkara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbagian Perkara	Laporan
2	Menyusun, menyiapkan dan mendistribusikan berkas perkara	Berkas
3	Menyelenggarakan dan menyiapkan rapat-rapat pra sidang	Konsep
4	Menyelenggarakan dan menyiapkan administrasi persidangan	Konsep
5	Menyelenggarakan dan menyiapkan pelaksanaan sidang pemeriksaan lanjutan	Konsep
6	Menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan konsep draft putusan	Konsep
7	Menyelenggarakan dan menyiapkan pembahasan konsep draft putusan	Konsep
8	Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan sidang pembacaan putusan	Laporan
9	Menyusun dan menyiapkan serta mendistribusikan putusan	Berkas
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
11	Memberikan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Perkara	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan
13	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas BAPP	Berkas
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

638. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Persidangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan nota dinas prasidang dan pembahasan draft putusan	Nota Dinas
2	Menyiapkan surat tentang analisis keadaan cuaca	Surat
3	Menyiapkan surat pengiriman putusan ke Ditjenhubla dan para pihak	Surat
4	Menyiapkan administrasi persidangan	Berkas
5	Menyiapkan alat dan perlengkapan rapat-rapat prasidang	Laporan
6	Menyiapkan alat dan perlengkapan sidang pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal	Laporan
7	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembahasan draft putusan	Laporan
8	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembacaan putusan	Laporan
9	Membantu dalam pelaksanaan sidang	Laporan
10	Mengetik konsep draft putusan	Konsep
11	Mengarsipkan hasil pengetikan	Arsip
12	Melaporkan hasil pengetikan kepada pimpinan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

639. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Persidangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan administrasi persidangan	Berkas
2	Menyiapkan alat dan perlengkapan rapat - rapat prasidang	Laporan
3	Menyiapkan alat dan perlengkapan sidang pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal	Laporan
4	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembahasan draft putusan	Laporan
5	Menyiapkan alat dan perlengkapan sidang pembacaan putusan	Laporan
6	Menyusun penggandaan berkas BAPP dan mendistribusikan kepada Tim Majelis	Berkas
7	Membantu dalam persidangan	Laporan
8	Menyiapkan surat panggilan sidang dan surat panggilan pembacaan putusan	Surat
9	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembacaan putusan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

640. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Dokumentasi Putusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip/putusan)	Arsip

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan SK penetapan Tim Majelis dan Sekretariat	SK
3	Menyiapkan administrasi persidangan	Berkas
4	Melaksanakan pengetikan konsep draft putusan	Konsep
5	Melaksanakan dokumentasi persidangan	Dokumen
6	Menyimpan dokumen putusan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta berkas BAPP	Dokumen
7	Mengetik konsep draft putusan	Draft
8	Menyiapkan dan menyusun laporan tahunan	Laporan
9	Menyiapkan dan menyusun himpunan putusan Mahkamah Pelayaran	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

641. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Persidangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menata ruang pelaksanaan pembahasan dan persidangan	Laporan
2	Melaksanakan koordinasi dengan pihak tempat dimana sidang dilaksanakan	Laporan
3	Menyiapkan nota dinas prasidang dan pembahasan draft putusan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan surat pengiriman putusan ke Ditjenhubla dan para pihak	Surat
5	Menyiapkan administrasi persidangan	Laporan
6	Menyiapkan alat dan perlengkapan rapat-rapat prasidang	Laporan
7	Menyiapkan alat dan perlengkapan sidang pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal	Laporan
8	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembahasan draft putusan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

642. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Kecelakaan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima berkas kecelakaan kapal dari Subbagian umum yang sudah dimasukkan ke dalam takah	Berkas
2	Mengevaluasi berkas dan memilah sesuai kasus	Berkas
3	Menyusun berkas dan membagikan kepada Anggota Tim Majelis	Berkas
4	Menyiapkan dan menyusun laporan evaluasi kecelakaan kapal tahunan	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi / pertanyaan kepada Kantor Syahbandar setempat	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi ke kantor syahbandar perihal tindak lanjut hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Laporan
7	Mengumpulkan hasil evaluasi	Laporan
8	Membuat laporan hasil evaluasi selama satu tahun dan menyerahkan kepada Subbagian Data dan Laporan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

643. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengetik hasil-hasil persidangan	Draft
2	Mengetik konsep putusan Mahkamah Pelayaran	Draft
3	Menyusun penggandaan berkas BAPP dan mendistribusikan kepada Tim Majelis	Berkas
4	Mencatat jadwal sidang, pembahasan draft putusan dan sidang pembacaan putusan dalam papan pengumuman	Jadwal
5	Mengetik surat/nota dinas panggilan sidang	Surat
6	mengetik surat/nota dinas perihal tempat sidang	Surat
7	Mengetik surat penyampaian putusan kepada Ditjen Hubla dan para pihak terkait	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

644. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kecelakaan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat berkas BAPP	Daftar
2	Menyeleksi berkas BAPP	Berkas
3	Menyiapkan dan mengetik surat panggilan sidang	Surat
4	Membantu dalam persidangan	Laporan
5	Memberikan layanan konvensional	Laporan
6	Menyiapkan nota dinas prasidang dan pembahasan draft putusan	Surat
7	Menyiapkan surat tentang analisis keadaan cuaca	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

645. Kepala Subbagian Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan, pengolahan dan penyusun naskah usulan perencanaan program kerja (RENJA) dan anggaran (RKA-KL), dan rencana strategis (RENSTRA), mengolah dan menyusun naskah analisis sistem informasi evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan anggaran	Laporan
2	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan, pengolahan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), penetapan kinerja (PK), Laporan tahunan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, penyusunan laporan kegiatan strategis, perumusan bahan rapat pimpinan	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan, pengolahan dan penyusunan statistic data kecelakaan kapal	Laporan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kelancaran tata persuratan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Laporan	Laporan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian, pengolahan, pengumpulan, penyusunan dan evaluasi kegiatan penulisan berita website dan media internal Mahkamah Pelayaran	Laporan
6	Memberikan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan oleh para staf Subbagian Data dan Laporan	Kegiatan
7	Memberikan arahan/ petunjuk kepada pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu pada Subbagian Data dan Laporan	Kegiatan
8	Mengarahkan dan mendistribusikan tugas bawahan Subbagian Data dan Laporan	Laporan
9	Melaporkan kegiatan Subbagian Data dan Laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan kepala Subbagian perkara dan Subbagian Umum	Kegiatan
11	Memberikan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Data dan Laporan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

646. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung dan bahan usulan kegiatan strategik Mahkamah Pelayaran periode 5 (lima) tahun pada penyusunan Renstra Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Menyusun rencana kerja Mahkamah Pelayaran pada awal tahun anggaran	Dokumen
3	Menyusun RKA-KL Mahkamah Pelayaran setiap awal Tahun Anggaran berdasarkan pagu anggaran	Dokumen
4	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (<i>Term Of Reference</i>) untuk setiap kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi Mahkamah Pelayaran	Dokumen
5	Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk setiap kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi Mahkamah Pelayaran	Dokumen
6	Menyiapkan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyusun rencana kegiatan dan program	Dokumen
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program dengan bagian terkait	Laporan
8	Mengarsipkan dan menyimpan dokumen hasil penyusunan anggaran dan anggaran	Berkas
9	Mengupdate data aplikasi rencana kerja	Data
10	Mengaupdate data aplikasi RKA-KL	Data
11	Memeriksa data aplikasi evaluasi pelaksanaan rencana dan program	Data
12	Menyiapkan data dukung bahan rapat pimpinan Kementerian Perhubungan	Bahan
13	Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai sistem informasi esekutif bagi pimpinan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

647. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan Laporan Tahunan, LAKIP, Penetapan Kinerja dan Laporan Daya Serap Anggaran	Bahan
2	Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan LAKIP	Bahan
3	Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan Penetapan Kinerja	Bahan
4	Menyiapkan laporan daya serap anggaran berdasarkan laporan penyerapan anggaran setiap triwulan	Laporan
5	Menyusun Laporan Tahunan Mahkamah Pelayaran setiap akhir tahun anggaran	Laporan
6	Menyimpan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan tugas penyusunan laporan	Dokumen
7	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Mahkamah Pelayaran setiap akhir tahun anggaran	Laporan
8	Menyusun dokumen Penetapan Kinerja (PK) Mahkamah Pelayaran setiap awal tahun anggaran	Laporan
9	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan strategis Mahkamah Pelayaran untuk Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyiapkan bahan rapat pimpinan Mahkamah Pelayaran untuk Kementerian Perhubungan	Bahan
11	Menyusun bahan Laporan Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan
13	Melaksanakan input data aplikasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan	Data
14	Melaksanakan input data monitoring dan evaluasi penyelenggaraan anggaran	Data
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

648. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan dan pengolahan data statistik kecelakaan kapal	Bahan
2	Menyusun konsep instrument dan pemetaan pengumpulan data statistik kecelakaan kapal	Konsep
3	Menganalisis dan menyusun laporan statistik data kecelakaan kapal	Laporan
4	Melaksanakan pemutakhiran data kecelakaan kapal dan putusan Mahkamah Pelayaran pada papan visualisasi Data Kecelakaan Kapal Mahkamah Pelayaran	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun dan menyajikan tabel dan grafik kecelakaan kapal dan hasil putusan Mahkamah Pelayaran untuk ditampilkan pada web publikasi	Berkas
6	Menyusun konsep instrument dan pemetaan monitoring pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran	Bahan
7	Menginventarisasi hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
8	Membuat data base kecelakaan kapal	Data
9	Menyimpan file data kecelakaan kapal dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	Data
10	Menyajikan data kecelakaan kapal untuk kebutuhan Mahkamah Pelayaran dan konsumsi publik	Data
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

649. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memonitor hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Laporan
2	Menyusun konsep data kecelakaaan kapal yang selanjutnya menjadi rekapitulasi hasil putusan Mahpel	Konsep
3	Menyimpan hasil putusan Mahpel	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mencatat berkas yang masuk/dikembalikan ke Ditjen Hubla	Data
5	Menyusun daftar berkas BAPP kasus kecelakaan kapal yang dilimpahkan oleh ditjen Hubla kepada Mahkamah Pelayaran	Daftar
6	Menyusun Rekapitulasi Putusan Mahkamah Pelayaran	Laporan
7	Menyimpan file dokumen Putusan Mahkamah Pelayaran	Dokumen
8	Menerima surat masuk yang disampaikan melalui pos, faximile, e-mail atau media lain	Data
9	Mencatat surat masuk yang diterima pada buku agenda surat masuk dan memberi nomor agenda	Data
10	Mengarsipkan dan memelihara seluruh surat	Berkas
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

650. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat desain grafis cover laporan kegiatan Mahkamah Pelayaran	Laporan
2	Menggandakan/menjilid Putusan Mahkamah Pelayaran	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan peliputan kegiatan yang menunjang tugas dan fungsi Mahkamah Pelayaran	Laporan
4	Membuat Kliping pemberitaan Kasus Kecelakaan Kapal yang bersumber dari media	Kliping
5	Mengabadikan kegiatan Mahkamah Pelayaran baik dalam bentuk tulisan, gambar maupun video	Dokumen
6	Mengelola Running Tex, situs layanan publik interaktif, dan situs insidensial	Laporan
7	Menyiapkan eksterior dan interior pameran/sosialisasi/wokshop	Laporan
8	Menyiapkan bahan publikasi kegiatan tupoksi Mahkamah Pelayaran melalui media cetak/elektronik (website)	Bahan
9	Melaksanakan perawatan dan penyimpanan peralatan peliputan dan fothografer	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

651. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Website dan Media Intern

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencari, mengolah, mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan berita <i>website</i> dan media internal	Laporan
2	Memantau dan mengolah berita <i>website</i>	Berita

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan dan materi publikasi website	Bahan
4	Menyimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan berita <i>website</i> dan media internal	Arsip
5	Memeriksa jaringan dan tampilan <i>website</i>	Laporan
6	Melaporkan permasalahan dan kerusakan jaringan dan tampilan <i>website</i> kepada pimpinan	Laporan
7	Melaksanakan pelayanan informasi/ penerangan pada publik	Laporan
8	Menyusun laporan dan menyampaikan analisis opini publik kepada pimpinan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

652. Kepala Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan rencana, program, dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan KNKT	Laporan
2	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan barang milik negara	Laporan
3	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan urusan kepegawaian dan pengelolaan SDM investigasi, hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga, dan keprotokolan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan dukungan pelaksanaan investigasi kecelakaan transportasi	Laporan
5	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan dukungan pelaksanaan kerja sarna investigasi dan kerja sarna lainnya dan	Laporan
6	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan data dan informasi serta hubungan masyarakat.	Laporan
7	Mengendalikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di lingkungan KNKT	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

653. Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan	Laporan
2	Mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan barang milik negara dan	Laporan
3	Mengkoordinasikan urusan administrasi kepegawaian dan pengelolaan sumberdaya manusia investigasi, hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga, dan keprotokolan.	Laporan
4	Melaksanakan monitoring pengendalian evaluasi pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan kerumahtanggaan	Laporan
5	Mengkoordinasikan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

654. Kepala Subbagian Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menelaah rencana, program dan anggaran seluruh bagian satuan kerja KNKT	Dokumen
2	Memantau program dan anggaran seluruh kegiatan Satker KNKT	Laporan
3	Mengumpulkan, Menelaah dan Menyusun Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Dokumen
4	Menyusun bahan Laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan	Bahan
6	Menyusun kertas kerja rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Satker KNKT	Dokumen
7	Menyusun dan Menelaah Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Satker KNKT	Laporan
8	Mengikuti penelaahan RKA-K/L dengan Biro Perencanaan Kemenhub, Inspektorat Jenderal Kemenhub dan Direktorat Anggaran Kemekeu	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

655. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan koordinasi dengan bagian lain dalam hal pengumpulan bahan terkait dengan penyusunan rencana program kerja	Laporan
2	Menyusun rencana program kerja kegiatan dan jadwal kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran Sekretariat dan 4 moda	Dokumen
3	Menyusun bahan rancangan dari kelembagaan/organisasi KNKT yang akan dilaporkan terkait dengan Rencana Strategis	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dari Kelembagaan/Organisasi Sekretariat KNKT	Bahan
5	Menyusun bahan rancangan dari Kelembagaan/Organisasi KNKT yang akan dilaporkan terkait dengan Laporan Tahunan (LAPTAH)	Bahan
6	Menyusun bahan rancangan dari Kelembagaan/Organisasi KNKT yang akan dilaporkan terkait dengan Laporan Kinerja (LAKIP)	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

656. Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan melaporkan rencana anggaran keuangan KNKT	Rencana Kerja
2	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan gaji pegawai KNKT	Laporan
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan perbendaharaan dan akuntansi	Laporan
4	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan verifikasi dan pengelolaan barang milik negara	Laporan
5	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan di lingkup KNKT (laporan Realisasi Anggaran, Laporan Keuangan, Neraca dan CaLK)	Laporan
6	Menyusun program pembinaan di bidang keuangan di lingkup KNKT	Laporan
7	Mengajukan dan menyusun kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja pegawai	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

657. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan Perlengkapan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat, mengelompokan dan mengetik laporan ikhtisar keuangan dan konsep hasil laporan tiap unit sebagai bahan evaluasi dan penagihan serta membuat rekapitulasi data laporan realisasi anggaran dan sarana berdasarkan data laporan atas penggunaan anggaran dan penyusunan rencana kegiatan program dan pencapaian tujuan program	Laporan
2	Menerima, memeriksa data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan serta mengajukan, memverifikasi seluruh SPP termasuk belanja langsung, operasional, dan pemeliharaan sebagai bahan penyusun konsep rencana anggaran keuangan untuk dilakukan pencatatan pada buku laporan bantu kendali atas register transaksi	Laporan
3	Melakukan stock opname barang persediaan untuk dilakukan penelitian langsung atas penatausahaan BMN serta menerima dan memproses usulan penghapusan aset BMN serta membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan membukukan LMBT dan buku inventaris	Laporan
4	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi persediaan serta melakukan rekonsiliasi dengan sistem akuntansi KPA KNKT per bulan dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I Setjen Kemenhub per semester dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) per semester untuk disajikan dalam data Laporan SIMAK BMN dan persediaan per semester	Laporan
5	Menyimpan surat masuk/keluar dan dokumen pengadaan barang/jas (SPM, SP2D, Kontrak/SPK, Kwitansi/Faktur Barang, Berita Serah Terima Barang Inventaris dan Habis Pakai/ATK), serta melakukan tugas-tugas umum lainnya dari bagian perlengkapan.	Laporan
6	Menerima, memeriksa, mempelajari, menyortir serta menyesuaikan data SP2D, dokumen pendukung dalam pengisian aplikasi E-monitoring dan E-monev per bulan, data pengelolaan daya serap anggaran melalui SPM, SPP, SP2D untuk disesuaikan terhadap perencanaan realisasi harian, mingguan, bulanan untuk penyelesaian administrasi keuangan serta dapat disusun dalam laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan mata anggaran.	Laporan
7	Meneliti, mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	keuangan serta menyiapkan dokumen keuangan pembelian barang/jasa untuk pengadaan langsung	
8	Menata perhitungan realisasi keuangan serta menyiapkan dokumen keuangan pembelian barang/jasa untuk pengadaan langsung	Laporan
9	Melaksanakan rekonsiliasi internal Satker serta rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta IV dan memverifikasi dengan UAPPA-EI dengan Berita Acara Rekonsiliasi dan kesepakatan angka UAPPA-EI yang dimaksud ke dalam laporan keuangan Satker setiap Semester, serta menkonsultasikan masalah rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setiap awal bulan	Laporan
10	Melaporkan dan menata penyesuaian daya serap anggaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Mengevaluasi hasil pemeriksaan BPK-RI terhadap laporan keuangan serta membuat rekap dan koreksi laporan keuangan (audited) jika terdapat perbaikan dalam laporan keuangan	Laporan

658. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengevaluasi dan menyusun Laporan SIMAK-BMN dan persediaan per semester dan tahunan	Laporan
2	Mengevaluasi dan menyusun Laporan Rekonsiliasi SIMAK-BMN dan Persediaan dengan eselon I Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) per semester dan tahunan	Laporan
3	Mengkoordinasikan rekonsiliasi pelaporan SIMAK-BMN dan Persediaan dengan Eselon I Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) per semester dan tahunan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mengendalikan penelitian langsung atas penata usahaan BMN, Daftar Inventaris Ruangan (DIR) serta <i>stock opname</i> persediaan	Laporan
5	Mengendalikan penginputan data ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dan persediaan	Laporan
6	Mengendalikan Surat Masuk/Keluar dan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (SPM, SP2D, Kontrak/SPK, Kwitansi/Faktur Barang, Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris dan Habis Pakai	Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

659. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Perjalanan Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir berkas perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri	Berkas
2	Memberi dan membuat Rincian Perjalanan Dinas dan SPPD	Berkas
3	Mengelompokan kelengkapan administrasi untuk perjalanan dinas para pegawai yang akan menjalankan perjalanan dinas	Berkas
4	Mendokumentasi dan melakukan pengetikan slip pembayaran perjalanan dinas	Dokumen
5	Melaporkan dan memverifikasi hasil kelengkapan administrasi untuk perjalanan dinas dalam dan luar negeri	Laporan
6	Membantu tugas-tugas bendahara pengeluaran untuk penyelesaian administrasi keuangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

660. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun perencanaan program dan kegiatan (TOR dan RAB) Kepegawaian dan pengelolaan SDM, Hukum, Organisasi, Tatalaksana, Rumah tangga dan Keprotokolan	Laporan
2	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang mencakup urusan surat menyurat, tata kearsipan dan penggandaan naskah dinas	Laporan
3	Melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, keprotokolan dan kerumahtanggaan	Laporan
4	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan hukum dan urusan organisasi dan ketatalaksanaan	Laporan
5	Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan rumah tangga (pengelolaan sarana dan prasarana kantor/ruangan di lingkungan KNKT)	Laporan
6	Mengkaji dan Menyusun konsep sistem dan prosedur kerja KNKT yang efektif dan efisien (mengidentifikasi kebutuhan SOP berdasarkan tugas dan fungsi)	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

661. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat/naskah	Berkas
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Berkas
3	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
4	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip foto	Foto
5	Membuat daftar arsip aktif	Daftar
6	Membuat daftar arsip inaktif	Daftar
7	Membuat jadwal Resensi arsip	Berkas
8	Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan	Laporan
9	Melaksanakan pengecekan surat masuk dan keluar dan pengecekan arsip surat yang bersifat umum maupun rahasia serta memonitor pengumuman dari Kemenhub dalam Lingkungan Sekretariat KNKT	Berkas
10	Membantu membuat konsep-konsep surat yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang bersifat umum dan khusus dalam lingkungan Sekretariat KNKT	Konsep
11	Melakukan pencatatan Surat Keputusan (SK) dan Surat Perintah Tugas (SPT) yang diterbitkan dari Kemenhub maupun dalam Lingkungan Sekretariat KNKT	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

662. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menginput Surat Keterangan Sakit/Izin/Cuti/CP/DT	Berkas
2	Mendokumentasikan Surat Perintah Tugas /Surat Sakit/Izin/Cuti/CP/DT	Berkas
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Berkas
4	Memberi dan menyiapkan data dukung untuk rekapitulasi absensi	Data
5	Menerima dan mengumpulkan data perubahan pegawai yang meliputi Surat Keputusan CPNS/PNS, SK Pangkat/Jabatan,Pangkat, Karpeg,Karis Karsu,Taspen dan sebagainya	Data
6	Mendokumentasikan data pegawai meliputi Surat Keputusan CPNS/PNS, SK Pangkat/Jabatan, Pangkat, Karpeg, Karis, Karsu, Taspen	Dokumen
7	Memberi dan menyiapkan data dukung untuk pengajuan uang makan	Data
8	Menerima dan menginput Surat Keterangan Sakit/Izin/Cuti/CP/DT	Berkas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

663. Uraian Jenis Kegiatan Analis Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan tupoksi KNKT, pengkajian hukum,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengembangan hukum dan pengelolaan dokumentasi hukum	
2	Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum dan pengelolaan dokumentasi hukum	Laporan
3	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan hukum	Laporan
4	Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan peraturan	Bahan
5	Menyiapkan rancangan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tupoksi KNKT dan memfasilitasi pembahasannya	Rancangan
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan produk hukum	Laporan
7	Melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan baru yang terkait dengan tupoksi KNKT	Laporan
8	Melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tupoksi KNKT	Laporan
9	Menginventarisasi/mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan bidang transportasi	Daftar
10	Meng upload bahan peraturan perundang-undangan ke dalam website KNKT	Data
11	Menyiapkan pendokumentasian peraturan perundangan-undangan khusus bidang transportasi	Data
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

664. Uraian Jenis Kegiatan Analis Tata Laksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokolan KNKT	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokolan KNKT	Laporan
3	Mendokumentasikan peraturan di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokolan KNKT	Bahan
4	Menyusun bahan sosialisasi di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokolan KNKT	Bahan
5	Menyusun berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, perancangan dan pendokumentasian pengendalian ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokolan di KNKT	Berkas
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyusun bahan-bahan perancangan peraturan di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokolan KNKT	Bahan
8	Menyusun naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokolan KNKT	Naskah
9	Menyusun bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan organisasi KNKT	Laporan

665. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Kerumahtanggan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat dan melaporkan kegiatan pemeliharaan peralatan inventaris perkantoran	Laporan
2	Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor di lingkungan KNKT, meliputi alat pengelola data, lemari penyimpanan, muebelair, peralatan elektronik/listrik perkantoran dan lain-	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lain	
3	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi	Berkas
4	Menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan	Berkas
5	Menggandakan dokumen sejumlah yang dibutuhkan	Dokumen
6	Memeriksa dan menyusun hasil penggandaan untuk mengetahui kebenaran hal dan jumlahnya	Dokumen
7	Mengontrol pemeliharaan peralatan kantor, sarana, prasarana bangunan gedung	Laporan
8	Membuata laporan kegiatan operasional kendaraan dan disampaikan pada pimpinan cq. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan
10	Menerima dan memeriksa data/informasi/dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan perencanaan penggajian pegawai untuk proses lebih lanjut	Laporan
11	Mengumpulkan, menata dan mengklasifikasi data/informasi/dokumen daftar tunjangan kinerja, penggajian sebagai bahan penyusunan perencanaan penggajian pegawai	Laporan
12	Mengajukan pembayaran uang lembur, uang makan, uang duka wafat, kekurangan gaji, Gaji ke-13 dan susulan gaji untuk calon pegawai	Laporan
13	Menginput data perubahan SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, dan penambahan/pengurangan jumlah anggota keluarga Pegawai Komite Nasional Keselamatan Transportasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
14	Menerima, mencatat dan mengelompokan SK Perubahan pegawai Komite Nasional Keselamatan Transportasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
15	Menginput, memproses data pegawai menjadi keluaran (output) berupa daftar gaji yang siap untuk diperiksa.	Laporan

666. Kepala Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerja Sama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pemberian dukungan pelaksanaan investigasi kecelakaan transportasi	Laporan
2	Menyiapkan bahan pemberian dukungan pelaksanaan kerja sama investigasi dan kerja sama lainnya dan	Laporan
3	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi serta hubungan masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

667. Kepala Subbagian Pelayanan Investigasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun perencanaan program dan kegiatan Subbagian Investigasi	Laporan
2	Melaksanakan penyiapan urusan sarana dan prasarana pelaksanaan investigasi kecelakaan Perkeretaapian, Pelayaran, Penerbangan dan LLAJ	Laporan
3	Menyiapkan perencanaan dan mengevaluasi kebutuhan dan daftar personel selaku investigator dan penunjang investigator dari transportasi Perkeretaapian, Pelayaran, Penerbangan dan LLAJ	Laporan
4	Memonitor kesiapan akan kebutuhan peralatan dan atribut investigasi dan penelitian serta kebutuhan anggaran penunjang untuk pelaksanaan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan buku laporan hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
6	Menyiapkan perencanaan penyelesaian laporan rekomendasi keselamatan hasil investigasi dan penelitian Perkeretaapian, Pelayaran, Penerbangan dan LLAJ	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

668. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan Investigasi dan Penelitian Kecelakaan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan evaluasi, rencana dan program kerja bahan informasi terkait kecelakaan transportasi	Laporan
2	Menyusun bahan informasi terkait dengan kecelakaan transportasi	Laporan
3	Membantu pelaksanaan investigasi awal dan lanjutan pada lokasi kecelakaan, mengumpulkan dan mengklasifikasi data, temuan-temuan investigasi berupa bukti - bukti dan faktor penyebab terjadinya kecelakaan transportasi	Laporan
4	Menyusun konsep rekomendasi segera, analisis dan temuan - temuan untuk pembuatan laporan awal, draft dan final serta menyiapkan pengirimannya ke pihak-pihak terkait	Konsep
5	Menerima dan memeriksa bahan dan informasi kecelakaan transportasi sebagai bahan kajian dalam penyusunan <i>notification</i> dan data base kecelakaan transportasi	Laporan
6	Membuat laporan rinci pemberitahuan dan mengirimkan ke negara - negara yang terlibat serta ICAO sesuai dengan Annex 13, IMO dan organisasi <i>safety</i> lainnya	Laporan
7	Membuat usulan dan pemutakhiran <i>Accident Incident Investigation Manual/ Procedure</i>	Dokumen
8	Membuat penilaian ketangguhan dan kehandalan dari peralatan dan fasilitas investigasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

669. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Investigasi Kecelakaan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan dan memeriksa bahan evaluasi, rencana program kerja terkait kecelakaan transportasi	Laporan
2	Mengumpulkan dan memeriksa bahan informasi awal terkait dengan terjadinya kecelakaan Transportasi	Laporan
3	Mengumpulkan dan memeriksa data dokumen kecelakaan transportasi	Laporan
4	Mengumpulkan dan memeriksa data peralatan investigasi kecelakaan transportasi	Laporan
5	Mengumpulkan dan memeriksa bahan pelaksanaan investigasi awal dan lanjutan, mengumpulkan data, temuan-temuan investigasi berupa bukti - bukti dan faktor penyebab terjadinya kecelakaan transportasi	Laporan
6	Menyusun daftar usulan rencana pengadaan perlengkapan/peralatan dan fasilitas inestigasi dan penelitian kecelakaan transportasi termasuk Personal Protective Equipment (PPE)	Daftar
7	Mengumpulkan dan memeriksa kebutuhan anggaran belanja barang dan belanja modal terkait investigasi kecelakaan transportasi	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

670. Kepala Subbagian Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun perencanaan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama	Dokumen
2	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama investigasi penelitian dengan instansi lain	Dokumen
3	Menyiapkan Bahan/Naskah/Nota Kesepahaman Kerjasama di Dalam dan Luar Negeri	Laporan
4	Mempersiapkan pertemuan Nasional dan Internasional Organisasi Investigator	Laporan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan, penyusunan, pembuatan buku laporan hasil kerjasama dan monitoring rekomendasi keselamatan hasil investigasi sebagai integrasi kerjasama dengan stake holder Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Melaksanakan dan mengevaluasi implementasi MoU (<i>memorandum of understanding</i>) dengan organisasi safety/instansi terkait pengembangan pengetahuan investigasi	Laporan
7	Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

671. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama	Konsep
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan-bahan, data dan informasi yang diperoleh dari hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain baik instansi dalam negeri maupun luar negeri yang terkait dengan kegiatan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji bahan dan data-data untuk kepentingan kerjasama di bidang investigasi dan penelitian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaporkan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain untuk menunjang kegiatan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
5	Mendiskusikan data dan informasi yang diterima dari instansi-instansi yang ikut membantu dan bekerjasama dengan Tim Investigasi KNKT	Laporan
6	Mengevaluasi program dan kegiatan di bidang kerja sama antar instansi, baik dalam maupun luar negeri	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

672. Kepala Subbagian Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan analisis data, pelaporan yang terkait dengan pelaksanaan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi serta kehumasan	Laporan
2	Melaksanakan penyelesaian pengumpulan dan analisis data, pelaporan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
3	Menyiapkan pengelolaan data dan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
4	Memonitor penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi secara fisik dari informasi yang wajib disediakan, wajib tersedia dan diumumkan secara berkala dan terbuka	Laporan
5	Menyiapkan tanggapan dan penolakan yang diajukan oleh pemohon informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan	Laporan
6	Menyiapkan sarana dan prasarana layanan informasi hasil investigasi dan penelitian serta pengumuman laporan tentang layanan informasi hasil investigasi kecelakaan transportasi serta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	menyampaikan salinan laporan	
7	Menyiapkan bahan/materi publikasi, press release dan wawancara melalui media massa dan elektronik tentang layanan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi serta melaksanakan tugas-tugas kehumasan	Laporan
8	Mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan website KNKT	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

673. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana kerja, dan evaluasi program, serta konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
2	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat serta mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
3	Menganalisis isu hubungan personil, dan kelembagaan	Laporan
4	Mengikuti dan menjadi interpreter dalam konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Laporan
5	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis Nasional	Laporan
6	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menginventarisasi bahan informasi dan berita daerah guna pembuatan kliping informasi dan berita daerah lainnya. Baik kliping media cetak, media elektronik, maupun media internet	Bahan
8	Menelaah dan mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

674. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data Investigasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari, memeriksa dan menganalisa bahan-bahan kerja, evaluasi, rencana program (TOR/RAB) terkait penyediaan data dan informasi investigasi pada Subbagian Data, Informasi dan Humas KNKT	Laporan
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data investigasi kecelakaan transportasi untuk bahan penyempurnaan dan pengembangan laporan investigasi	Laporan
3	Membuat laporan berdasarkan data investigasi kecelakaan transportasi untuk disajikan kepada pimpinan, unit kerja terkait serta masyarakat	Laporan
4	Menganalisa bahan-bahan kerja untuk kegiatan pers release KNKT pada akhir tahun dan <i>Pers release</i> kecelakaan yang menjadi isu Nasional	Laporan
5	Mempelajari, membandingkan serta menganalisa data dan informasi kecelakaan transportasi dari sumber instansi terkait serta menyajikan data dan informasi tersebut secara periodik	Laporan
6	Menganalisa keakuratan, kelengkapan, ketelitian data dan informasi terkait investigasi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

675. Uraian Jenis Kegiatan Programer Komputer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan pengadaan fasilitas dan peralatan data dan informasi	Bahan
2	Mempelajari dan menganalisa perawatan komputer dan jaringannya	Laporan
3	Mengumpulkan bahan pengelolaan komputer dan server (pemeliharaan perangkat lunak dan keras)	Bahan
4	Mempelajari dan menelaah proses digitalisasi dan editing data spasial	Laporan
5	Memberikan saran instalasi, peningkatan (<i>up-grade</i>) dan uji coba sistem komputer, pencarian dan duplikasi <i>database</i>	Berkas
6	Memberikan saran bahan pengadaan fasilitas dan peralatan data dan informasi	Berkas
7	Mempelajari serta menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

676. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Informasi Investigasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meminta bahan informasi terkait pertanyaan masyarakat melalui surat pembaca, telepon, e-mail ataupun permintaan informasi dengan datang langsung ke KNKT	Bahan
2	Mengidentifikasi unit terkait yang berkompeten dengan permasalahan kerja	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam menjawab atau menyelesaikan permasalahan	Laporan
4	Mengambil bahan/naskah yang telah dijawab/ditanggapi oleh unit yang bersangkutan	Berkas
5	Mengumpulkan bahan/naskah menjadi bahan yang layak untuk disajikan sesuai dengan permintaan	Berkas
6	Menerbitkan daftar informasi investigasi dan kerjasama secara periodik	Daftar
7	Mengumpulkan data dan informasi kecelakaan transportasi dari sumber instansi terkait dan mengkoordinasikan data tersebut kepada analis data investigasi sebelum dipublikasi pada media release dan website KNKT	Laporan
8	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi investigasi dan kerjasama	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001