



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 97 TAHUN 2014

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
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 Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT 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 Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

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

Pasal 6 . . .

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 22 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 95

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

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

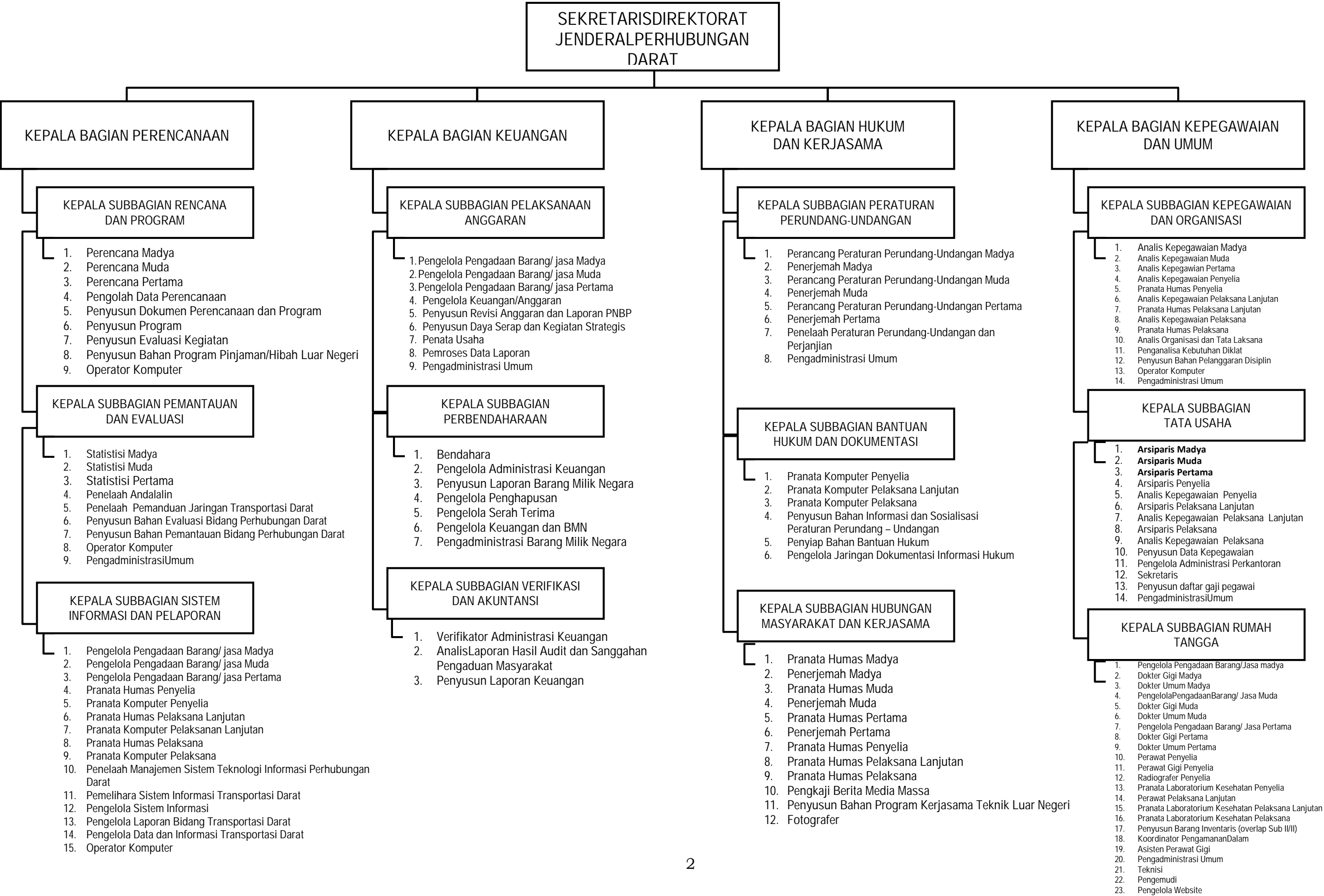
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 97 TAHUN 2014
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

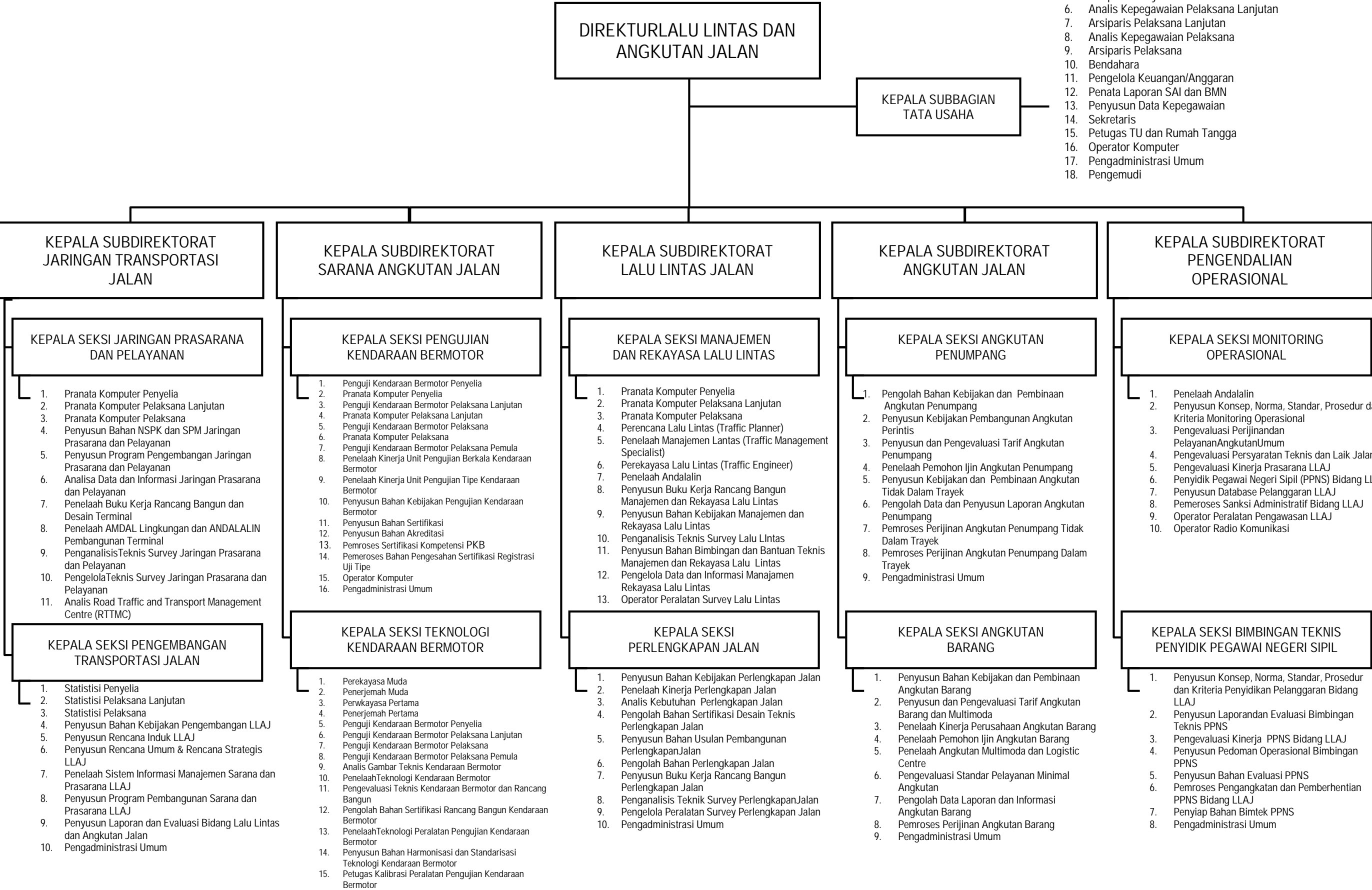
- A. Unit Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
Unit Organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat berjumlah 5 (lima) unit organisasi sebagai berikut:
1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
 2. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 3. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, danau, dan penyeberangan;
 4. Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan; dan
 5. Direktorat Keselamatan Transportasi Darat.

B. Peta Jabatan

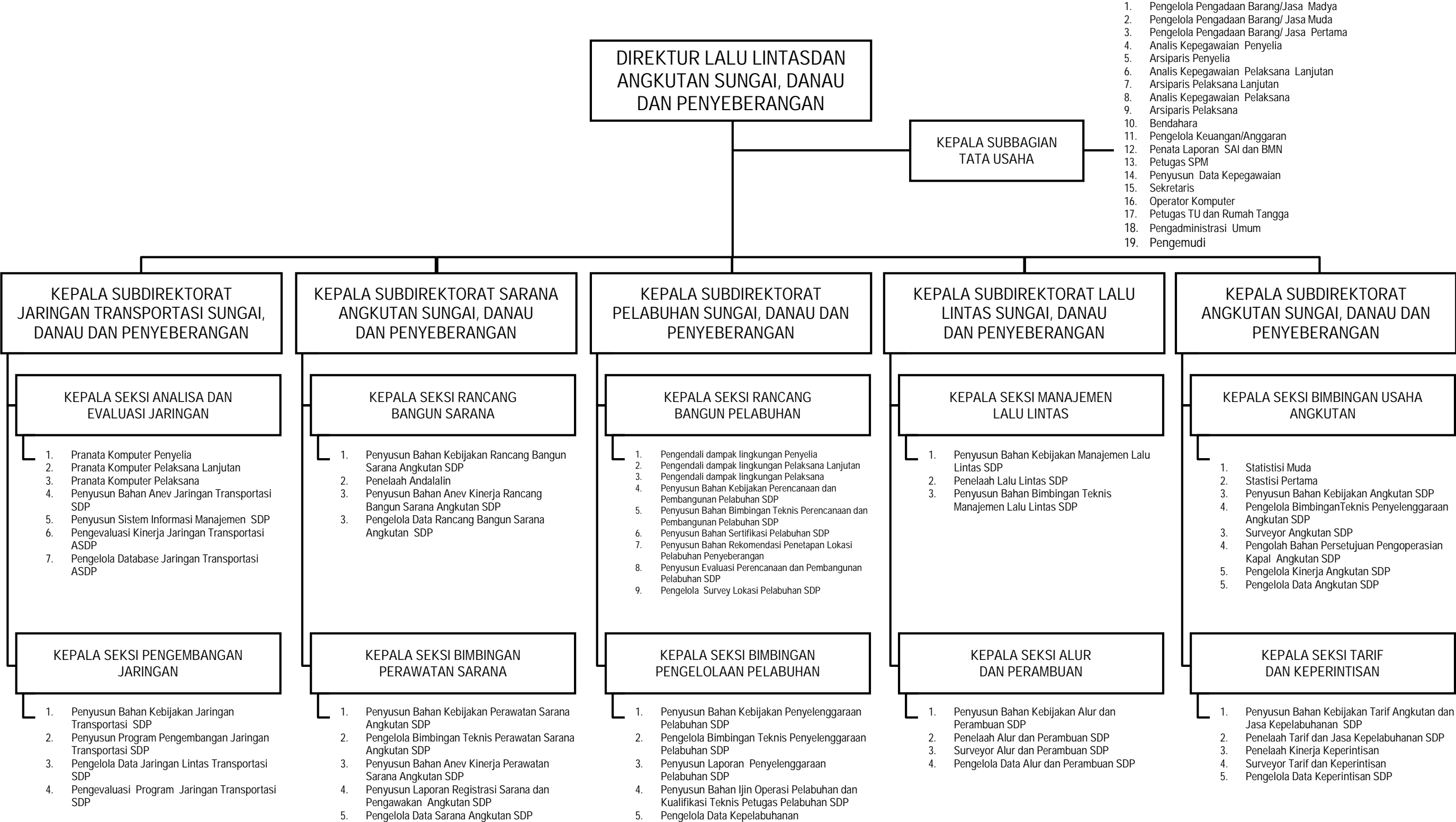
PETA JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT



PETA JABATAN
DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT



PETA JABATAN
DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT



PETA JABATAN
DIREKTORAT BINA SISTEM TRANSPORTASI PERKOTAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

DIREKTUR BINA SISTEM
TRANSPORTASI PERKOTAAN

KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA

1. Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Muda
2. Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Pertama
3. Analis Kepegawaian Penyelia
4. Arsiparis Penyelia
5. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
6. Arsiparis Pelaksana Lanjutan
7. Analis Kepegawaian Pelaksana
8. Arsiparis Pelaksana
9. Bendahara
10. Pengelola Keuangan/Anggaran
11. Penata Laporan SAI dan BMN
12. Penyusun Data Kepegawaian
13. Sekretaris
14. Operator Komputer
15. Petugas TU dan Rumah Tangga
16. Pengadministrasi Umum
17. Pengemudi

KEPALA SUBDIREKTORAT
JARINGAN TRANSPORTASI
PERKOTAAN

KEPALA SEKSI JARINGAN
TRANSPORTASI
PERKOTAAN WILAYAH I

1. Penyusun Bahan Kebijakan Jaringan Transportasi Perkotaan
2. Pengkaji Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan
3. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Jaringan Transportasi Perkotaan
4. Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Rencana Induk Transportasi Perkotaan
5. Surveyor Jaringan Transportasi Perkotaan
6. Penganalisis Teknis Survey Jaringan Transportasi Perkotaan
7. Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan
8. Pengelola Data Jaringan Transportasi Perkotaan

KEPALA SEKSI JARINGAN
TRANSPORTASI
PERKOTAAN WILAYAH II

1. Penyusun Bahan Kebijakan Jaringan Transportasi Perkotaan
2. Pengkaji Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan
3. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Jaringan Transportasi Perkotaan
4. Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan
5. Surveyor Jaringan Transportasi Perkotaan
6. Pengelola Data Jaringan Transportasi Perkotaan
7. Operator Komputer

KEPALA SUBDIREKTORAT
LALU LINTAS PERKOTAAN

KEPALA SEKSI LALU LINTAS
PERKOTAAN WILAYAH I

1. Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
2. Penelaah Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
3. Penyusun Sistem Informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
4. Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
5. Surveyor Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
6. Penganalisis Teknis Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
7. Perakayasa Lalu Lintas
8. Perencana Lalu Lintas
9. Pengelola Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

KEPALA SEKSI LALU LINTAS
PERKOTAAN WILAYAH II

1. Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
2. Penelaah Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
3. Penyusun Sistem Informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
4. Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
5. Pengelola Data Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas Perkotaan
6. Penganalisis Teknis Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
7. Perakayasa Lalu Lintas
8. Perencana Lalu Lintas
9. Surveiior Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

KEPALA SUBDIREKTORAT
ANGKUTAN PERKOTAAN

KEPALA SEKSI ANGKUTAN
PERKOTAAN WILAYAH I

1. Penyusun Bahan Kebijakan Angkutan Perkotaan
2. Penelaah Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan
3. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Angkutan Perkotaan
5. Surveyor Angkutan Perkotaan
6. Pengelola Data Angkutan Perkotaan
7. Operator Komputer

KEPALA SEKSI ANGKUTAN
PERKOTAAN WILAYAH II

1. Penyusun Bahan Kebijakan Angkutan Perkotaan
2. Penelaah Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan
3. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Angkutan Perkotaan
5. Surveyor Angkutan Perkotaan
6. Pengelola Data Angkutan Perkotaan
7. Operator Komputer

KEPALA SUBDIREKTORAT
PEMADUAN MODA
TRANSPORTASI PERKOTAAN

KEPALA SEKSI PEMADUAN MODA
TRANSPORTASI PERKOTAAN
WILAYAH I

1. Perumus Kebijakan Pemaduan Moda
2. Penyusun Bahan Kebijakan Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
3. Penelaah Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
4. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
5. Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Penyelenggaraan Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
6. Surveyor Pemaduan Mod aTransportasi Perkotaan
7. Penganalisis Teknis Survey Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
8. Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan
9. Pengelola Data Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

KEPALA SEKSI PEMADUAN MODA
TRANSPORTASI PERKOTAAN
WILAYAH II

1. Perumus Kebijakan Pemaduan Moda
2. Penyusun Bahan Kebijakan Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
3. Penelaah Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
4. Penyusun Sistem Informasi Manajemen Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
5. Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Penyelenggaraan Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
6. Surveyor Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
7. Penganalisis Teknis Survey Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
8. Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan
9. Pengelola Data Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

KEPALA SUBDIREKTORAT
DAMPAK TRANSPORTASI
PERKOTAAN

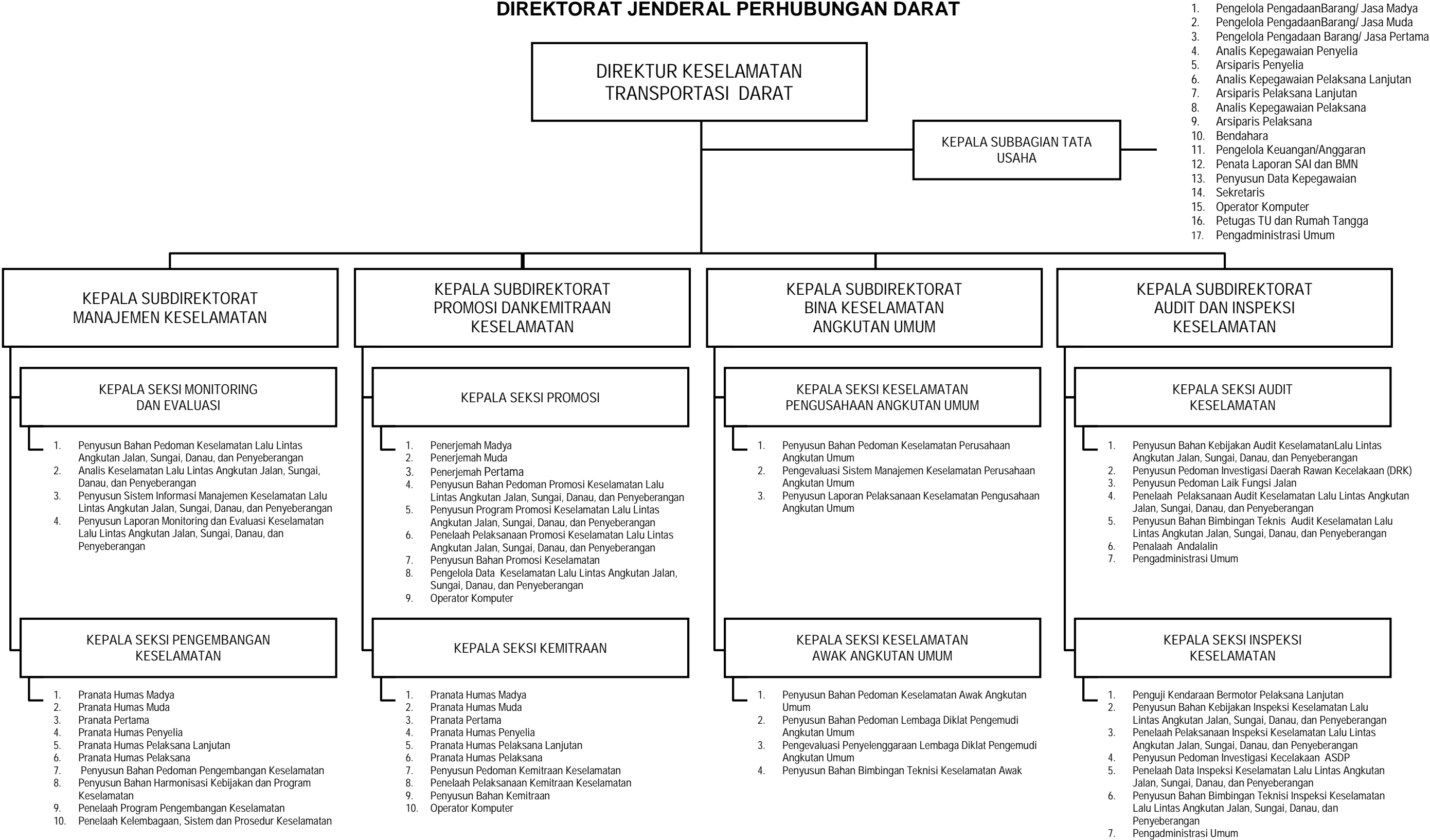
KEPALA SEKSI DAMPAK
TRANSPORTASI PERKOTAAN
WILAYAH I

1. Penyusun Bahan Kebijakan Dampak Transportasi Perkotaan
2. Penyusun Sistem Informasi Dampak Transportasi Perkotaan
3. Penelaah Dampak Transportasi Perkotaan
4. Surveyor Penanganan Dampak Transportasi Perkotaan
5. Pengelola Data Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Perkotaan
6. Operator Komputer

KEPALA SEKSI DAMPAK
TRANSPORTASI PERKOTAAN
WILAYAH II

1. Penyusun Bahan Kebijakan Dampak Transportasi Perkotaan
2. Pengelola Data dan Sistem Informasi Dampak Transportasi Perkotaan
3. Surveyor Penanganan Dampak Transportasi Perkotaan
4. Pengelola Data Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Perkotaan
5. Operator Komputer

PETA JABATAN
DIREKTORAT KESELAMATAN TRANSPORTASI DARAT
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT



C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian jenis kegiatan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Jenderal Perhubungan Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan kebijakan di bidang perhubungan darat	Laporan
2	Melaksanakan kebijakan di bidang perhubungan darat	Laporan
3	Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan darat	Laporan
4	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan darat	Laporan
5	Melaksanakan administrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Perhubungan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program, pemaduan sistem dan jaringan transportasi darat, penyusunan laporan dan evaluasi serta sistem informasi di bidang transportasi jalan, transportasi sungai, danau dan penyeberangan, transportasi perkotaan dan keselamatan transportasi darat	Laporan
2	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan transportasi darat, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan pelaksanaan hubungan masyarakat dan antar lembaga serta pelayanan informasi publik dan kerja sama luar negeri	Laporan
5	Melaksanakan penelaahan, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan
---	--	---------

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemaduan sistem dan jaringan transportasi darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang transportasi darat	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan, pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi di bidang transportasi darat serta penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana dan Program

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan yang berkaitan dengan penyusunan konsep kebijakan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyiapkan, mempelajari, mengkaji, menganalisis dan mengkompilasi bahan masukan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Anggaran Ditjen Perhubungan Darat sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Anggaran Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan, mempelajari /mengkaji dan menganalisis bahan masukan penyusunan konsep	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengembangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Perhubungan Darat sebagai bahan penyusunan pengembangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Perhubungan Darat	
4	Menyiapkan, mempelajari/ mengkaji, menelaah dan mengkompilasi bahan dalam rangka penyusunan konsep rencana dan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Pemerintah Daerah	Bahan
5	Menyiapkan bahan dalam rangka persiapan pimpinan dalam melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang transportasi darat	Bahan
6	Menyiapkan bahan pimpinan dalam rangka melakukan koordinasi terkait perencanaan dan penganggaran baik secara internal maupun eksternal	Bahan
7	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas guna tercapai tertib administrasi	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangkap penyusunan model hubungan kasual/fungsional	Laporan
2	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijakan	Laporan
3	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Laporan
7	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
8	Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
9	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
10	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data primer dalamrangkapengumpulan data daninformasi.	Laporan
2	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data daninformasi.	Laporan
3	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Laporan
4	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerang kateoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional.	Laporan
5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/ pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional.	Laporan
7	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan.	Laporan
8	Menyusun disain awal dampak kemasyarakatan/ lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan.	Laporan
9	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaianb hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/ lingkungan.	Laporan
10	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder	Laporan
2	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan	Laporan
3	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi	Laporan
4	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan
5	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Laporan
6	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternative	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
8	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
9	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
10	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/ lingkungan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perencanaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisir data primer dan sekunder bidang Perhubungan Darat.	Laporan
2	Menghimpun data potensi perkembangan sektor dan daerah yang terkait dengan sistem transportasi darat	Data
3	Melakukan tabulasi data potensi perkembangan sektor dan daerah yang terkait dengan sistem transportasi darat.	Data
4	Membuat laporan inventarisasi data primer dan sekunder bidang Perhubungan darat	Laporan
5	Mereview kelengkapan data yang telah diinventarisir/dikumpulkan.	Laporan
6	Menghimpun referensi/literatur yang berhubungan dengan data tersebut.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memformulasi sajian data primer maupun data sekunder bidang Perhubungan Darat untuk dianalisis lebih lanjut.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Dokumen Perencanaan dan Program

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat analisa perkembangan kebutuhan sistem transportasi darat baik jangka pendek, jangka panjang maupun jangka menengah.	Laporan
2	Membuat skala prioritas program dan kegiatan pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai arah kebijakan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
3	Menyusun usulan program dan kegiatan berikut perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam pembangunan subsektor transportasi darat, baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang	Laporan
4	Menghimpun program dan kegiatan pembangunan subsektor transportasi darat dengan instansi terkait, baik di tingkat nasional maupun daerah	Laporan
5	Menyusun konsep NSPK terkait tata cara penyusunan rencana regional dan lokal di bidang transportasi darat	Laporan
6	Melakukan inventarisasi dan kajian terhadap penyusunan rencana pembangunan transportasi darat di tingkat regional maupun lokal.	Laporan
7	Menyusun modul-modul atau bahan-bahan pemberian bimbingan dalam penyusunan rencana kerja kepada dinas-dinas perhubungan di propinsi maupun kabupaten/kota	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun bahan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di bidang transportasi darat.	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis untuk program pembangunan di bidang transportasi darat.	Bahan
3	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perumusan program pembangunan di bidang transportasi darat.	Laporan
4	Menghimpun bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Bahan
5	Melakukan kajian dan analisis data perencanaan pembangunan bidang angkutan darat.	Laporan
6	Membuat analisa perkembangan kebutuhan sistem transportasi darat baik jangka pendek, jangka panjang maupun jangka menengah sesuai arah kebijakan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengusulan program pembangunan subsektor transportasi darat dengan instansi terkait, baik di tingkat nasional maupun daerah	Bahan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi Kegiatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Mekanisme/Petunjuk Teknis Operasional Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan kegiatan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan
3	Menyusun Parameter Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan
4	Menyusun Indikator Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan
5	Menyiapkan format/formulir isian penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan
6	Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan
7	Melakukan Pengolahan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Program Pinjaman/Hibah Luar Negeri

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep surat permintaan bahan materi/usulan Pinjaman/Hibah Luar Negeri kepada Direktorat teknis	Konsep
2	Melakukan evaluasi bahan materi/usulan Pinjaman/Hibah Luar Negeri dari masing-masing Direktorat teknis	Laporan
3	Menyusun <i>Loan Agreement</i> dan <i>Grant Agreement</i> usulan Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Berkas
4	Menyiapkan data dukung usulan kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri Sat-3	Data
5	Menyiapkan bahan survei persiapan pelaksanaan program Pinjaman/Hibah Luar Negeri di lokasi	Bahan
6	Menyusun bahan kajian staff mengenai kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan

13. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengoperasian perangkat keras yang ada di unit kerja terkait.	Laporan
2	Memberikan pelayanan pengetikan bahan-bahan kerja.	Laporan
3	Instalasi dan pemantauan aplikasi perkantoran yang terpasang disetiap komputer yang beroperasi.	Laporan
4	Mempersiapkan ketersediaan komputer dan perangkat keras lain yang dibutuhkan pada kegiatan perkantoran tertentu (rapat, paparan diluar unit kerja, dll).	Laporan
5	Mengupdate program-program tertentu terutama antivirus dan menscan apabila komputer terkena virus, menginstall/memperbaiki file-file yang rusak.	Laporan
6	Memberikan usulan kebutuhan pendukung perangkat komputer.	Laporan
7	Memberikan pelayanan perbaikan dan normalisasi operasional computer yang mengalami kendala operasional.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, mempelajari/ mengkaji dan menganalisis konsep parameter dan indikator penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi darat sebagai bahan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	masukan terkait perumusan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	
2	Menyiapkan, mempelajari/ mengkaji, menganalisis dan mengkompilasi bahan masukan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Sub Sektor Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan, mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan yang berkaitan dengan konsep hasil pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Menyiapkan, mempelajari/ mengkaji dan menganalisis konsep parameter dan indikator penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan Rencana, Program, Kegiatan dan Anggaran di bidang transportasi darat sebagai bahan masukan terkait perumusan hasil pemantauan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
5	Menyiapkan, mempelajari/ mengkaji dan menganalisis bahan yang berkaitan dengan konsep hasil penyelenggaraan pepaduan sistem dan jaringan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Instansi terkait lainnya	Laporan
6	Menyiapkan, mempelajari, rnengkaji dan menganalisis konsep parameter dan indikator penyelenggaraan pepaduan sistem dan jaringan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Instansi terkait lainnya	Laporan
7	Menyiapkan bahan pimpinan dalam rangka melakukan koordinasi terkait pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat baik secara internal rnaupun eksternal	Bahan
8	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas guna tercapai tertib administrasi	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei	Laporan
2	Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei komplek	Tabel
3	Merancang dan membuat pedoman pelaksanaan kegiatan sensus atau survei	Pedoman
4	Merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi objek sensus atau survei	Pedoman
5	Mengkaji hasil kegiatan sensus / survei	Naskah
6	Melakukan analisis statistik secara mendalam lintas sektor	Buku
7	Mengembangkan sistem administrasi dalam rangka pembaharuan sistem administrasi	Naskah

16. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat pedoman pemeriksaan daftar isian / kuesioner / instrumen sensus / survey.	Laporan
2	Mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survey.	Laporan
3	Menghitung tingkat kesalahan penarikan sampel.	Laporan
4	Melakukan pengumpulan data primer sensus / survei dengan obyek perusahaan / lembaga	Laporan
5	Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survey	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menelaah bahan / informasi pendukung observasi	Laporan
7	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei	Laporan
2	Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survey sederhana	Laporan
3	Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih / instruktur	Laporan
4	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga in depth interview komplek	Data
5	Melakukan reformat data sensus atau survey dari satu format ke format lainnya dalam media komputer	Data
6	Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi Propinsi	Tabel
7	Mengumpulkan / menelaah bahan / informasi data administrasi	Bahan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Andalalin

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir peraturan terkait penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas	Data
2	Menginventarisir data lokasi Pusat Kegiatan, Permukiman dan Infrastruktur yang sudah terbangun pada wilayah kerja, beserta kelengkapan dokumen analisis dampak lalu lintas yang sudah ada	Data
3	Menginventarisir Pusat Kegiatan, Permukiman dan Infrastruktur pada wilayah kerja yang belum dilengkapi analisis dampak lalu lintas	Data
4	Melakukan monitoring penerapan kebijakan manajemen kebutuhan lalu lintas hasil analisis dampak lalu lintas pada wilayah kerja	Laporan
5	Menyiapkan bahan dan konsep surat kepada Pengembang atau Pembangun Pusat Kegiatan, Permukiman dan Infrastruktur yang belum melengkapi analisis dampak lalu lintas, dengan tembusan Kepala Dinas Perhubungan dan Kepolisian setempat	Bahan
6	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen hasil analisis dampak lalu lintas dan kelayakan rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
7	Menyusun konsep persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas	Surat
8	Menyiapkan bahan usulan kegiatan analisis dampak lalu lintas dan manajemen kebutuhan lalu lintas pada wilayah kerja untuk tahun berikutnya	Bahan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pemanduan Jaringan Transportasi Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir peraturan dan dokumen terkait pemaduan jaringan transportasi darat (Rencana Induk Jaringan Transpotasi Darat / LLAJ dan LLASDP, jaringan jalan, jaringan kereta api, RTRW dll)	Data
2	Menginventarisir simpul-simpul transportasi darat yang perlu dan mempunyai potensi dipadukan di wilayah kerja	Data
3	Melakukan pemantauan kinerja simpul-simpul transportasi darat kondisi eksisting atau sebelum dilakukan pemaduan	Laporan
4	Menyusun laporan analisis dan evaluasi kinerja simpul-simpul transportasi darat kondisi eksisting	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan pemaduan jaringan transportasi darat pada wilayah kerja untuk tahun berikutnya	Bahan
6	Menyiapkan bahan dan konsep surat kepada Pemerintah Daerah mengenai pemaduan jaringan transportasi darat guna meningkatkan kinerja jaringan transportasi darat (kelancaran, keselamatan, dan keamanan)	Bahan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Bidang Perhubungan Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep Mekanisme/Petunjuk Teknis Operasional Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Konsep
2	Menyusun Parameter Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun Indikator Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Dokumen
4	Menyiapkan format/formulir isian penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Bahan
5	Melakukan Analisis Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Laporan
6	Menyusun Rencana Kerja dan Jadwal Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Peningkatan dan Pembangunan Transportasi Darat	Dokumen
7	Menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan di bidang perhubungan darat.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pemantauan Bidang Perhubungan Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep Mekanisme/Petunjuk Teknis Operasional Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Konsep
2	Menyusun Rencana Kerja dan Jadwal Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Peningkatan dan Pembangunan Transportasi Darat.	Dokumen
3	Menyusun Parameter Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Peningkatan dan Pembangunan Transportasi Darat.	Dokumen
4	Menyusun Indikator Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Peningkatan dan Pembangunan Transportasi Darat.	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan Format/Formulir Isian Penyelenggaraan Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Peningkatan dan Pembangunan Transportasi Darat.	Dokumen
6	Melakukan Pengolahan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Peningkatan dan Pembangunan Transportasi Darat.	Dokumen
7	Menyusun Laporan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Peningkatan dan Pembangunan Transportasi Darat.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengoperasian perangkat keras yang ada di unit kerja terkait.	Laporan
2	Memberikan pelayanan pengetikan bahan-bahan kerja.	Laporan
3	Instalasi dan pemantauan aplikasi perkantoran yang terpasang disetiap komputer yang beroperasi.	Laporan
4	Mempersiapkan ketersediaan komputer dan perangkat keras lain yang dibutuhkan pada kegiatan perkantoran tertentu (rapat, paparan diluar unit kerja, dll).	Laporan
5	Mengupdate program-program tertentu terutama antivirus dan menscan apabila komputer terkena virus, menginstall/memperbaiki file-file yang rusak.	Laporan
6	Memberikan usulan kebutuhan pendukung perangkat komputer.	Usulan
7	Memberikan pelayanan perbaikan dan normalisasi operasional computer yang mengalami kendala	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	operasional.	

23. Uraian Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun Format/Formulir Hasil Isian Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat	Konsep
2	Melakukan Pendokumentasian bahan-bahan (hasil studi, dokumen perencanaan dll) kerja di lingkungan unit kerja.	Dokumen
3	Pemeliharaan Bahan-Bahan kerja (hasil studi, dokumen perencanaan dll) beserta pengusulan penyimpanan ke depo arsip perhubungan.	Dokumen
4	Melayani kegiatan penggandaan dan pemanggilan bahan-bahan kerja yang dibutuhkan.	Bahan
5	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan rapat-rapat internal unit kerja.	Laporan
6	Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan/menggandakan surat-surat dinas baik surat masuk maupun surat keluar.	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Pelaporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang terkait dengan Sistem dan Teknologi Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
2	Melakukan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Melakukan pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Menyiapkan bahan untuk standarisasi sistem dan teknologi informasi yang diperlukan tiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
5	Menyiapkan bahan terkait dengan proses alur data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengembangan teknologi dan sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja dll)	Bahan
8	Melakukan verifikasi dan konfirmasi untuk bahan dan data yang sudah dikompilasi terkait dengan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja dll)	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ 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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ 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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

27. 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	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

28. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik internal	Laporan
2	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Naskah
3	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
4	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
7	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	media massa	
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
2	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal	Naskah
6	Membuat press release	Naskah
7	Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Memutakhirkan data dan informasi publik	Laporan
3	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Lay-out
4	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Konsep
6	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Manajemen Sistem Teknologi Informasi Perhubungan Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep pengembangan dan penentuan standar penggunaan prsarana teknologi informasi	Konsep
2	Menyusun rencana kerja dan program pengembangan sistim informasi perhubungan darat	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun rencana pengembangan, penerapan dan pelatihan sistim informasi agar dapat dimanfaatkan secara efektif	Dokumen
4	Melakukan analisis sistim dan teknologi informasi di lingkungan perhubungan darat	Laporan
5	Melakukan evaluasi terhadap sistim informasi di perhubungan darat	Laporan
6	Menyusun rencana pengembangan dan pemanfaatan jaringan sistim informasi dan komunikasi untuk pengelolaan dan penyajian data, informasi, dokumen dan perpustakaan	Dokumen
7	Menyusun konsep skala prioritas pengembangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sistim informasi perhubungan darat	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pemelihara Sistem Informasi Transportasi Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan yang terkait Pengelolaan dan Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Bahan
2	Melakukan Penyusunan Standar Prosedur Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Dokumen
3	Menyusun Rencana Kerja pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Dokumen
4	Menginventarisasi kebutuhan perangkat Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan Koordinasi Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat dengan Direktorat.	Bahan
6	Melaksanakan Evaluasi Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Laporan
7	Menyusun bahan Analisis Hasil Evaluasi Pemeliharaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan yang terkait Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Bahan
2	Melakukan Penyusunan Standar Prosedur pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Dokumen
3	Menyusun Rencana Kerja pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Dokumen
4	Menginventarisasi kebutuhan perangkat pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Laporan
5	Menyiapkan bahan Koordinasi pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat dengan Direktorat.	Bahan
6	Melaksanakan Evaluasi pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan Analisis Hasil Evaluasi pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Laporan Bidang Transportasi Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penataan laporan.	Bahan
2	Inventarisir dan klasifikasi kebutuhan bahan atau data untuk penyusunan laporan yang ada di masing-masing unit yang terkait.	Dokumen
3	Pengumpulan bahan atau data yang ada di masing-masing unit kerja yang terkait.	Dokumen
4	Pengumpulan data primer dan sekunder bidang transportasi darat yang sebelumnya sudah disesuaikan dengan formulir masukan yang disusun.	Laporan
5	Pengumpulan data primer dan sekunder bidang transportasi darat yang sebelumnya sudah disesuaikan dengan formulir masukan yang disusun.	Bahan
6	Penyusunan <i>draft</i> laporan berdasarkan formulir masukan dan keluaran dan data-data yang terkumpul.	Laporan
7	Finalisasi penyusunan laporan-laporan bidang transportasi darat.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi Transportasi Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi data dan informasi yang ada di unit kerja perhubungan darat.	Bahan
2	Menyiapkan kerangka dasar dan informasi tiap unit kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
3	Mengelompokkan data dan informasi primer dan sekunder di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
4	Mengumpulkan data dan informasi primer dan sekunder yang akan diolah baik internal ataupun eksternal unit kerja.	Laporan
5	Mengkompilasi serta tabulasi data dan informasi yang akan disajikan.	Bahan
6	Melakukan pengkayaan data dan informasi dari atribut-atribut yang melekat.	Laporan
7	Mengevaluasi aplikasi pengolahan data dan informasi yang dipakai untuk dijadikan koreksi oleh pihak pengembang.	Laporan
8	Mengevaluasi data dan informasi dalam beberapa satuan waktu secara berkala.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengoperasian perangkat keras yang ada di unit kerja terkait.	Laporan
2	Memberikan pelayanan pengetikan bahan-bahan kerja.	Laporan
3	Instalasi dan pemantauan aplikasi perkantoran yang terpasang disetiap komputer yang beroperasi.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mempersiapkan ketersediaan komputer dan perangkat keras lain yang dibutuhkan pada kegiatan perkantoran tertentu (rapat, paparan diluar unit kerja, dll).	Laporan
5	Mengupdate program-program tertentu terutama antivirus dan menscan apabila komputer terkena virus, menginstall/memperbaiki file-file yang rusak.	Laporan
6	Memberikan usulan kebutuhan pendukung perangkat komputer.	Usulan
7	Memberikan pelayanan perbaikan dan normalisasi operasional computer yang mengalami kendala operasional.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis administrasi keuangan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan perbendaharaan, anggaran dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menyusun bahan terkait usulan revisi DIPA/POK dari Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan dalam pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) untuk tahun anggaran berikutnya terkait kesesuaian mata anggaran	Bahan
3	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan PNPB UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis administrasi keuangan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
5	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan keuangan daya serap yang diterima dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat untuk ditindaklanjuti	Bahan
6	Menyiapkan dan menyusun bahan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat yang terkait bidang keuangan dalam pelaksanaan anggaran	Bahan
7	Menyiapkan dan menyusun bahan kelengkapan dokumen terkait pencairan Anggaran dilingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
8	Menyiapkan dan menyusun bahan usulan persetujuan kontrak multi years Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan
9	Menyiapkan dan menyusun bahan kesiapan laporan pelaksanaan anggaran DIPA Satker dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
10	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan daya serap Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

44. 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	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

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Daya Serap dan Kegiatan Strategis

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rekapitulasi Daya Serap Satuan Kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Berkas
2	Menginventarisir kontrak strategis per satuan kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
3	Melakukan pemutakhiran data daya serap dan kontrak strategis tiap minggu	Laporan
4	Melakukan analisa realisasi daya serap per satuan kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
5	Melakukan analisa progress kontrak strategis, hambatan dan kendala per satuan kerja	Laporan
6	Menyusun Laporan Daya Serap, Kontrak Strategis Akhir Tahun Anggaran beserta data dukungannya	Laporan
7	Melakukan koordinasi mengenai data pagu per belanja dan kontrak strategis	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan / Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan
2	Mengikuti Proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan
3	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat LLAJ	Laporan
4	Mempersiapkan Surat Perintah Tugas yang berkaitan dengan perjalanan dinas	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membantu Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam hal pembayaran anggaran untuk mendukung kegiatan Direktorat LLAJ	Laporan
6	Membantu Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam mempersiapkan pertanggungjawaban anggaran Direktorat LLAJ	Laporan
7	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Revisi Anggaran dan Laporan PNPB

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima Surat Usulan Revisi DIPA/POK dari Satker/UPT di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
2	Mengevaluasi Surat Usulan Revisi dari Satker/UPT di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
3	Membuat Konsep dan Net Undangan untuk pembahasan Usulan Revisi.	Laporan
4	Mengirim Undangan kepada Direktorat Teknis, Bagian Perencanaan serta Satker/UPT yang terkait atas Usulan Revisi.	Berkas
5	Membuat Bahan Rapat pembahasan Usulan Revisi.	Laporan
6	Melakukan Pembahasan Usulan Revisi tersebut dengan Direktorat Teknis, Bagian Perencanaan serta Satker/UPT terkait.	Laporan
7	Membuat Risalah Rapat atas Usulan Revisi Satker/UPT yang terkait.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Meminta Data Dukung atas Surat Usulan Revisi kepada Satker/UPT di lingkungan Ditjen Perhubungan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Daya Serap dan Kegiatan Strategis

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rekapitulasi Daya Serap Satuan Kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
2	Menginventarisir kontrak strategis per satuan kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
3	Melakukan pemutakhiran data daya serap dan kontrak strategis tiap minggu.	Laporan
4	Melakukan analisa realisasi daya serap per satuan kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
5	Melakukan analisa progress kontrak strategis, hambatan dan kendala per satuan kerja.	Laporan
6	Menyusun Laporan Daya Serap, Kontrak Strategis Akhir Tahun Anggaran beserta data dukungnya	Laporan
7	Melakukan koordinasi mengenai data pagu per belanja dan kontrak strategis.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan Menyimpan/file surat-surat penting.	Laporan
3	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk proses lebih lanjut.	Laporan
4	Membuat daftar hadir/absensi staf bagian keuangan	Daftar
5	Mencatat kebutuhan ATKbagian keuangan	Daftar
6	Memroses pengajuan cuti bagi pegawai di lingkungan Bagian Keuangan	Daftar
7	Mengkoordinir penyiapan kebutuhan pelaksanaan rapat di lingkungan Bagian Keuangan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kontrak Strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen.Phb.Darat.	Laporan
2	Menganalisa prediksi Kontrak Strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen. Phb. Darat.	Laporan
3	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kontrak Strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen.Phb.Darat.	Laporan
4	Menganalisa prediksi lelang/pelaksanaan kontrak strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Ditjen.Phb.Darat.	
5	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan yang menggambarkan daya serap keuangan dan fisik perbulan, triwulan semester dan tahunan baik secara manual maupun berbasis e-monitoring seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen.Phb.Darat	Laporan
6	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Optimalisasi keuangan dilingkungan Eselon 1 Ditjen.Phb.Darat.	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan Satker/UPT berkaitan dengan hambatan/kendala terkait pelaksanaan daya serap keuangan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat untuk mengetahui kelengkapannya	Berkas
2	Mencatat dan member nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Berkas
3	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Berkas
4	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Berkas
6	Memberi nomor resume hasil uji yang akan dikirim	Berkas
7	Men scan dan mengirimkan resume hasil uji melalui aplikasi resume.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rencana perkiraan penarikan anggaran dalam 1 (satu) tahun anggaran pada Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyiapkan bahan pencairan anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), pengarsipan dokumen, dan administrasi perbendaharaan lainnya pada Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
4	Menyiapkan dan menyusun bahan Nota Dinas permintaan tanda tangan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan untuk Operasional (BASTO) oleh Setditjen Perhubungan Darat (nilai < 2 milyar), Direktur Jenderal (nilai 2 - 5 milyar), dan Menteri Perhubungan (nilai > 5 milyar) serta memeriksa kelengkapan data dukungannya	Bahan
5	Menyiapkan bahan Penyusunan Rekonsiliasi dan konsolidasi laporan Barang Milik Negara (BMN) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-El) Ditjen Perhubungan Darat Periode semesteran dan tahunan	Laporan
6	Menyiapkan bahan updating data, dalam rangka penertiban, penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat, serta menyiapkan bahan koordinasi lainnya di bidang keuangan	Laporan
7	Menyiapkan bahan usulan administrasi penghapusan Barang Milik Negara (BMN) beserta kelengkapan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	data dukungnya pada satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dokumen pengajuan SPP	Dokumen
2	Menandatangani dokumen pendukung pengajuan SPP	Dokumen
3	Menguji kebenaran Tagihan pembayaran uang persediaan	Dokumen
4	Menolak perintah pembayaran yang tidak sesuai dengan aturan	Berkas
5	Menerima, menyimpan dan membayar belanja keperluan perkantoran	Berkas
6	Mempertanggungjawabkan belanja keperluan perkantoran	Laporan
7	Menerima dan menyetor Pajak dan Penerimaan Lainnya	Laporan
8	Membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan	Dokumen
9	Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Keuangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perkiraan pencairan anggaran	Dokumen
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPK/Kontrak	Dokumen
3	Menyusun permintaan uang persediaan dan tambahan uang persediaan	Dokumen
4	Membuat memo dan melakukan pengambilan uang	Laporan
5	Membukukan setoran pajak dari Bendahara	Berkas
6	Membukukan Ganti Uang (GU)/langsung (LS)	Berkas
7	Mengarsip bukti-bukti pembayaran dalam pencairan anggaran	Laporan
8	Menyiapkan laporan keuangan setiap Bulan dan per semester	Laporan
9	Meneliti dan memeriksa sisa anggaran	Laporan
10	Membuat laporan e-monitoring per output	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Barang Milik Negara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Inventarisasi pekerjaan / kegiatan yang belum selesai dalam 1 Tahun Anggaran.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Inventarisasi hasil pekerjaan / kegiatan.	Laporan
3	Mempersiapkan dan memproses penghapusan aset.	Dokumen
4	Mempersiapkan, memproses dan melaksanakan Penelitian Administrasi dan Teknis terhadap hasil pekerjaan / kegiatan di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat yang akan diserahkan (secara operasional) kepada pihak yang mempergunakan / mengoperasikan.	Dokumen
5	Mempersiapkan dan memproses Serah Terima Operasional hasil pekerjaan/ kegiatan di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat kepada pihak yang mempergunakan/ mengoperasikan hingga proses Berita Acara Operasional, dan kemudian melakukan pemindahan pencatatan aset (berupa hasil pekerjaan/ kegiatan tersebut) dari pencatatan Satker/ UPT ke dalam pencatatan di Kantor Pusat Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
6	Mempersiapkan dan memproses Serah Terima Aset hasil pekerjaan / kegiatan di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dengan persetujuan Menteri Keuangan, dan kemudian melakukan penghapusan aset tersebut dari pencatatan Kantor Pusat Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
7	Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Satker/UPT di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat .	Laporan
8	Penyusunan Laporan BMN Eselon I Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
9	Pembinaan Penyusunan Laporan BMN pada Satker/ UPT di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Kegiatan
10	Sosialisasi Aplikasi Pencatatan BMN dan Peraturan-Peraturan terkait penyusunan Laporan BMN	Kegiatan

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penghapusan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya pada seluruh satker	Berkas
2	Melakukan pembuatan surat usulan Berita Acara Penghapusan	Surat
3	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran yang sedang berjalan pada seluruh satker	Berkas
4	Membuat RAB kegiatan administrasi dan pengelolaan penghapusan pada tahun anggaran yang akan datang	Konsep
5	Meneliti kontrak dan DIPA pekerjaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat yang telah selesai dilaksanakan	Laporan
6	Melakukan koordinasi rencana pelaksanaan penghapusan barang di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghapusan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Serah Terima

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya pada seluruh satker	Laporan
2	Melakukan pembuatan surat usulan Berita Acara Serah Terima	Surat
3	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran yang sedang berjalan pada seluruh satker	Laporan
4	Melakukan pembuatan naskah perjanjian kerjasama antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan	Naskah
5	Melakukan pembuatan surat usulan Berita Acara Serah Terima kerjasama pemanfaatan BMN	Surat
6	Melakukan penelitian kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMN	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan serah terima yang telah diselenggarakan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan proses Serah Terima Operasional hasil Pekerjaan dari Satker/UPT di lingkungan Ditjen Phb Darat	Dokumen
2	Mempersiapkan dan memproses Serah Terima Operasional hasil pekerjaan / kegiatan Satker/UPT diLingkungan Ditjen Perhubungan Darat kepada pihak yang mempergunakan / mengoperasikan hingga proses Berita Acara Operasional	Dokumen
3	Mempersiapkan dan memproses penetapan status asset dan hibah hasil pekerjaan dari satker/UPT di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat yang telah diserahkan operasionalkan kepada pihak ketiga	Dokumen
4	Mengarsip Berita Acara Serah Terima Operasional, Surat usulan Serah Terima Operasional, Laporan Hasil Audit (LHA) dan Laporan Bulanan	Dokumen
5	Mempersiapkan dan memproses penetapan status dan penggunaan dari pencatatan di Simak BMN	Dokumen
6	Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Satker terkait untuk proses Penetapan Status Penggunaan dan D hibahkan	Dokumen
7	Menyiapkan nota dinas terkait untuk penetapan status penggunaan dan dihibahkan	Nota Dinas
8	Menyiapkan rekapitulasi data untuk posisi penetapan status penggunaan dan dihibahkan	Berkas
9	Menginventarisasi Barang Milik Negara yang diserahkan ke Pemerintah Daerah	Berkas
10	Membuat Usulan Penetapan Status Penggunaan dan dihibahkan ke Kementerian Keuangan Up. Biro Keuangan	Dokumen
11	Menginventarisasi pekerjaan / kegiatan yang belum selesai dalam 1 Tahun Anggaran	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Barang Milik Negara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan Proses Serah Terima Operasional hasil Pekerjaan dari Satker/UPT dilingkungan Ditjen Phb Darat.	Laporan
2	Mempersiapkan dan memproses Serah Terima Operasional hasil pekerjaan / kegiatan Satker/UPT diLingkungan Ditjen Perhubungan Darat kepada pihak yang mempergunakan / mengoperasikan hingga proses Berita Acara Operasional.	Laporan
3	Mempersiapkan dan memproses penetapan status asset dan hibah hasil pekerjaan dari satker/ UPT di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat yang telah diserahkan operasionalkan kepada pihak ketiga.	Laporan
4	Serah terima hasil kegiatan.	Surat
5	Pengarsipan Berita Acara Serah Terima Operasional, Surat usulan Serah Terima Operasional dan Laporan Bulanan.	Surat
6	Menyiapkan memo nota dinas terkait untuk serah terima berita acara serah terima operasional.	Surat
7	Menyiapkan rekapitulasi data untuk posisi serah terima barang milik Negara.	laporan
8	Inventarisir Barang Milik Negara.	Laporan
9	Membuat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan Pelelangan Barang Milik Negara.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan keuangan yang diterima dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat untuk ditindaklanjuti.	Bahan
2	Menyiapkan dan menyusun bahan pendampingan pemeriksaan BPK-RI atas laporan keuangan periode tahunan tingkat Satker / UPT, wilayah dan eselon I	Bahan
3	Menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi dan menyiapkan nota kesepakatan atas laporan keuangan periode tahunan audit antara BPK-RI, Sekretariat Jenderal, Inspektorat jenderal dan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat selaku UAPPA-E1	Bahan
4	Menyiapkan dan menyusun bahan kelengkapan dokumen terkait pencairan Anggaran secara periodik akuntansi (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) dalam pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Bahan
5	Menyiapkan dan menyusun bahan verifikasi pelaksanaan anggaran	Bahan
6	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan hasil audit dari pemeriksa intern/ ekstern untuk ditindaklanjuti	Bahan
7	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelaksanaan anggaran	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Administrasi Keuangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Anggaran terdiri atas: Laporan Keadaan Kas beserta Lampirannya yaitu register penutupan kas, rekaman Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan SPM beserta bukti-bukti pembayaran, rekaman rekening koran, rekaman BKU dan resume kontrak	
2	Melakukan Verifikasi terhadap Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran seluruh Satker/ UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Anggaran terhadap kesesuaian daya serap anggaran seluruh Satker/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Daftar
4	Menyiapkan dan menyusun kriteria calon pengelola anggaran	Laporan
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dan administrasi keuangan pendukung lainnya kepada seluruh Satker / UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Daftar
6	Menyiapkan konsep surat untuk monitoring Laporan Pertanggungjawaban anggaran kepada seluruh Satker/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Surat
7	Mengusulkan pengangkatan Calon Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat ke Kementerian Perhubungan	Daftar
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Analis Laporan Hasil Audit dan Sanggahan Pengaduan Masyarakat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa seluruh Satker/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Membuat matrik Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa	Laporan
3	Menganalisis dan menindaklanjuti penyelesaian Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa	Laporan
4	Memberikan teguran dan instruksi atas Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa	Laporan
5	Menganalisis dan memverifikasi data dukung penyelesaian Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan klarifikasi dan koordinasi kepada instansi terkait atas penyelesaian Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa	Laporan
7	Menyiapkan jawaban penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa	Dokumen
8	Menyiapkan jawaban penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Keuangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data laporan keuangan baik hard copy dan Arsip Data computer (ADK) setiap bulan dari satker/UPT .	Laporan
2	Meneliti laporan keuangan yang diterima dari satker/UPT tiap bulan.	Laporan
3	Menyimpan/mengarsip data laporan keuangan setiap bulannya.	Laporan
4	Bekerja sama dengan Bagian Hukum membuat konsep dan net Surat Keputusan Dirjen Perhubungan Darat tentang Tim Pelaksana Penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.	Laporan
5	Bekerja sama dengan Bagian Hukum membuat konsep dan net Surat Keputusan Koordinator Pelaksana tentang Koordinator Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi tingkat UAPPA/B-W.	Laporan
6	Membuat konsep dan net surat permintaan data Laporan Keuangan Periode Triwulan I baik hard copy beserta ADK ke seluruh Satker/UPT yang di tanda tangani Bapak Sesditjen Perhubungan Darat.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa Inputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) untuk Pagu Anggaran Tahun berjalan telah sesuai dengan DIPA, Realisasi Belanja dan Pendapatan sesuai dokumen sumber dalam penyusunan Laporan Keuangan periode Triwulan I.	Laporan
8	Menganalisa transaksi/realisasi belanja yang mempengaruhi pada Laporan Keuangan antara lain Neraca, Laporan Realisasi Anggaran periode Triwulan I.	Laporan
9	Melakukan Rekonsiliasi dan membuat Nota Kesepakatan atas Laporan Keuangan periode Tahunan Audited antara BPK-RI, Biro Keuangan dan Bagian Keuangan Setditjen selaku UAPPA-E1.	Laporan
10	Memeriksa Inputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) untuk Pagu Anggaran Tahun berjalan telah sesuai dengan DIPA, Realisasi Belanja dan Pendapatan sesuai dokumen sumber dalam penyusunan Laporan Keuangan periode Semester I.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, pelaksanaan jaringan dan dokumentasi hukum serta penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan antar lembaga serta pelayanan informasi publik dan kerjasama luar negeri di bidang transportasi darat	Bahan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian	rancangan
2	Melakukan koordinasi dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan unit kerja dan instansi terkait	Laporan
3	Melakukan proses pengesahan dan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan unit kerja dan instansi terkait	Laporan
4	Menyusun telaahan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang transportasi darat	Telaahan
5	Melakukan koordinasi dan pembahasan telaah peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan unit kerja dan instansi terkait	Laporan
6	Melakukan proses pengesahan terhadap telaah peraturan perundang-undangan dan perjanjian	Laporan
7	Menyiapkan bahan untuk memberikan asistensi dalam penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat	Bahan
8	Memberikan asistensi penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pemberian asistensi penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

66. 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.	Konsep
2	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Konsep

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
4	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Konsep
5	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
6	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU.	Konsep
7	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Konsep
8	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
9	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Rancangan

67. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan terbitan ilmiah	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku
6	Menyunting dan menyelaraskan teks	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan rekaman audio/audiovisual	Naskah

68. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU atau RAPERDA.	Konsep
2	Merumuskan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA.	Konsep
3	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA.	Konsep
4	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
5	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
6	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
7	Merumuskan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
8	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di luar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
11	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep

69. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
6	Menerjemahkan teks	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah

70. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan Rancangan Undang – Undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA).	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan.	Dokumen
4	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Laporan
5	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
6	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
7	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan.	Dokumen
8	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
9	Menyusun konsep surat edaran.	Konsep
10	Menyusun konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan.	Konsep

71. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku
6	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah

72. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah peraturan perundangan dan perjanjian

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, menginventarisasikan, mengidentifikasi bahan untuk menelaah suatu Keputusan Dirjen, Peraturan Dirjen, dan Surat Edaran.	Laporan
2	Menyiapkan, menginventarisasikan, mengidentifikasi bahan untuk menelaah suatu Keputusan Menteri dan Peraturan Menteri.	Laporan
3	Menyiapkan, menginventarisasikan, mengidentifikasi bahan untuk menelaah suatu Undang-Undang,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Peraturan Pemerintah, dan Perjanjian	
4	Menyusun telaah suatu Keputusan Dirjen, Peraturan Dirjen, dan Surat Edaran.	Laporan
5	Menyusun telaah suatu Keputusan Menteri dan Peraturan Menteri.	Laporan
6	Menyusun telaah suatu Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Perjanjian	Laporan
7	Menyiapkan bahan untuk membuat masukan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian.	Laporan
8	Membuat masukan dan tanggapan terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pencatatan, penggandaan dan pengarsipan surat-surat dinas	Daftar
2	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal yang akan dilaksanakan	Laporan
3	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan	Laporan
4	Membantu proses pengetikan konsep surat dinas beserta penomoran surat-surat dinas	Konsep
5	Memberikan pelayan informasi surat menyurat kedinasan dalam hal pemberkasan maupun pencarian kembali surat-surat dinas sebelumnya	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan kebutuhan ATK dan barang operasional lainnya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mengendalikan dan menyusun rekap absensi pegawai	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menyusun bahan pertimbangan hukum (<i>legal opinion</i>)	Bahan
2	Menyiapkan dan menyusun bahan dalam pelaksanaan pemberian bantuan hukum	Bahan
3	Menyiapkan dan menyusun jawaban gugatan dalam persidangan yang terkait dengan perkara hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Berkas
4	Menghadiri dan mengikuti proses persidangan dalam rangka penyelesaian perkara hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
5	Menyusun pelaksanaan pendokumentasian kasus-kasus hukum yang ditangani di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Arsip
6	Menyusun pelaksanaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan Perjanjian di bidang transportasi darat	Laporan
7	Memperluas jaringan dokumentasi hukum di bidang transportasi darat	Laporan
8	Merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan
9	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam rangka penyelenggaraan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisij workshop peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan sub sektor perhubungan darat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengkaji bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Laporan
3	Mengkoordinasikan dan menyusun bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Laporan
4	Melakukan survey lokasi untuk menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan sub sektor Perhubungan Darat	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan sub sektor Perhubungan Darat	Laporan
6	Menyusun dan mengirim undangan sosialisasi peraturan perundang-undangan sub sektor Perhubungan Darat	Laporan
7	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan sub sektor Perhubungan Darat	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Bantuan Hukum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan untuk penyelesaian masalah yang terkait dengan sub sektor perhubungan darat	Bahan
2	Mempelajari kasus/perkara yang terdapat di Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Menyiapkan bahan kajian pertimbangan dan bantuan hukum sektor perhubungan darat	Bahan
4	Menyiapkan bahan untuk kepentingan persidangan (antara lain: pengumpulan alat bukti, dokumen litigasi, <i>legal opinion</i>)	Bahan
5	Melakukan pendampingan dalam proses advokasi dalam perkara perdata maupun pidana	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pemantauan terhadap kasus hukum yang terjadi pada sub sektor perhubungan darat	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan instansi lain	Laporan
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan darat	Laporan
2	Menyebarkan/mendistribusikan Peraturan Perundang-undangan di bidang perhubungan darat ke unit kerja dan instansi terkait	Laporan
3	Melakukan evaluasi dan peningkatan jaringan dokumentasi hukum di bidang perhubungan darat	Laporan
4	Memperluas jaringan dokumentasi hukum khususnya yang berkaitan dengan sub sektor perhubungan darat	Laporan
5	Menyusun rencana/program kerja di bidang penyelenggaraan jaringan dokumentasi informasi hukum	Dokumen
6	Memberikan pelayanan informasi jaringan dokumentasi hukum bidang perhubungan darat	Laporan
7	Menyusun sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai kebutuhan organisasi	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

81. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pertimbangan bagi penunjukan lembaga media yang akan dihubungi	Bahan
2	Melakukan koordinasi dengan lembaga media yang telah disepakati	Laporan
3	Melakukan kegiatan kunjungan ke redaksi media cetak	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengambilan dokumentasi program acara tiap unit kerja maupun peristiwa lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan Pusat Komunikasi Publik serta unit kehumasan lain mengenai jadwal wawancara pimpinan baik melalui konferensi pers maupun kunjungan ke lapangan	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi dengan dewan redaksi media internal dalam penentuan tema serta topik dalam setiap edisi penerbitan	Laporan
7	Merencanakan dan menganalisa berita-berita yang berhubungan dengan perhubungan darat	Laporan
8	Menyiapkan bahan tanggapan pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan transportasi darat yang menjadi kewenangan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama luar negeri bidang transportasi dan darat	Bahan
10	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat dan kerja sama	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua	Laporan
2	Mengevaluasi pelaksanaan strategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Naskah
4	Menganalisis Isu Publik	Laporan
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
9	Menyusun konsep strategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan terbitan ilmiah	naskah
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyunting dan menyelaraskan teks	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan rekaman audio/audiovisual	Naskah

84. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR
2	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengolah isu publik	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk (Ceramah, Presentasi, Pidato)	Naskah
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
9	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Dokumen
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Dokumen
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
6	Menerjemahkan teks	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah

86. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota Tim	Laporan
3	Mengumpulkan isu publik	Laporan
4	Mengolah konten media	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Naskah
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (Cetak, Elektronik, Daring (Online))	Naskah
7	Menganalisa data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah
9	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku
6	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah

88. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik internal	Laporan
2	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Naskah
3	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
4	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
7	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
2	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal	Naskah
6	Membuat press release	Naskah
7	Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Memutakhirkan data dan informasi publik	Laporan
3	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Laporan
4	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Konsep
6	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
7	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Berita Media Massa

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendokumentasikan berita-berita media cetak yang berhubungan dengan subsektor Perhubungan Darat	Laporan
2	Menyebarkan hasil pengumpulan berita pada masing-masing direktorat di Perhubungan Darat	Laporan
3	Menyediakan hasil pengumpulan berita untuk bahan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan yang diterapkan di masyarakat	Laporan
4	Menyebarkan hasil pengumpulan berita pada masing-masing direktorat di Perhubungan Darat	Laporan
5	Menyediakan hasil pengumpulan berita untuk bahan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan yang diterapkan di masyarakat	Laporan
6	Menganalisa berita-berita yang berhubungan dengan Perhubungan Darat	Laporan
7	Memberikan tanggapan terhadap berita-berita yang berhubungan dengan Perhubungan Darat	Laporan
8	Menerima pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui e-mail	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Program Kerjasama Teknik Luar Negeri

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan kajian program kerjasama teknik luar negeri berdasarkan data dan referensi yang ada	Bahan
2	Memfasilitasi pembahasan multi sektor terkait program kerja sama luar negeri	Laporan
3	Melakukan tindak lanjut surat-surat perihal penawaran kerjasama luar negeri sesuai arahan pimpinan	Laporan
4	Memfasilitasi koordinasi pengiriman delegasi/perwakilan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun draft usulan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan kerjasama teknik luar negeri	Berkas
6	Menyiapkan bahan pertemuan kerjasama luar negeri, usulan/proposal naskah kerjasama dalam bentuk <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> maupun <i>Agreement</i>	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerjasama teknik luar negeri	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

93. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendokumentasian program acara maupun peristiwa/kegiatan lain yang melibatkan pimpinan di lingkungan Ditjen Hubdat.	Laporan
2	Merencanakan kegiatan pengambilan dokumentasi program acara tiap unit kerja maupun peristiwa lainnya.	Dokumen
3	Penyimpanan hasil dokumentasi (pengarsipan)	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pendokumentasian program acara maupun peristiwa/kegiatan lain yang melibatkan pimpinan Kementerian Perhubungan	Dokumen
5	Mendokumentasikan berita-berita yang berhubungan dengan subsektor Perhubungan Darat	Dokumen
6	Menyebarkan hasil dokumentasi pada masing-masing direktorat di Perhubungan Darat	Dokumen
7	Menyediakan hasil pengumpulan dokumentasi untuk bahan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan yang diterapkan di masyarakat	Dokumen

94. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai, mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, organisasi dan tata laksana serta penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional dan standar kompetensi sumber daya manusia aparatur di bidang transportasi darat	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian dan administrasi perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan kesejahteraan pegawai, urusan umum serta urusan pengadaan dan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dengan membuat daftar inventarisasi jabatan dan kualifikasi pendidikan seluruh pegawai	Bahan
2	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dengan pengkajian perhitungan beban kerja seluruh unit kerja	Bahan
3	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan mutasi dan pensiun pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat menggunakan daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan tertentu.	Bahan
5	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan mutasi dan pensiun pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dengan melihat daftar urut kepangkatan (DUK)	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan mutasi dan pension pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat menggunakan daftar rencana pensiun pegawai per tahun	Bahan
7	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan organisasi dan tata laksana dengan menggunakan kajian kelembagaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
8	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan organisasi dan tata laksana konsep Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
9	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan administrasi jabatan fungsional sumber daya manusia aparatur di bidang transportasi darat Kajian perhitungan kebutuhan jabatan fungsional tertentu	Bahan
10	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan usulan dan/atau penetapan angka kredit jabatan fungsional	Bahan
11	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur dengan mengkaji nomenklatur dan uraian kegiatan pekerjaan jabatan teknis	Bahan
12	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur dengan mengkaji persyaratan jabatan teknis bidang perhubungan darat	Bahan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar
2	Menyusun usul formasi	Usul
3	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun soal ujian	Naskah
5	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai	Laporan
6	Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa	Naskah
7	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Paket
8	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
9	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan
10	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
11	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep

97. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Daftar
2	Fasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3	Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	Surat
4	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai	Naskah
6	Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	Laporan
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP	Berkas
8	Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Surat
9	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Berkas
10	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS	Surat
11	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Jabatan

98. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi
2	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
3	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	SK
4	Memeriksa keberatan atas DUK	Laporan
5	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta	Usul
7	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
8	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
9	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep
10	Menyiapkan bahan bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan
11	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
12	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat

99. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

100. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik internal	Laporan
2	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Naskah
3	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
4	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
7	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

102. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
2	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal	Naskah
6	Membuat press release	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Data
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

104. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Memutakhirkan data dan informasi publik	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Lay-out
4	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Konsep
6	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
7	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Analis Organisasi Dan Tata Laksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep bahan kajian penataan organisasi Ditjen Hubdat.	Dokumen
2	Menyiapkan konsep penyusunan peta jabatan dan uraian kegiatan.	Dokumen
3	Menyiapkan konsep standar kompetensi jabatan.	Dokumen
4	Menyiapkan konsep Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
5	Menyiapkan konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menginventarisasi peraturan di bidang kepegawaian dan kelembagaan	Laporan
7	Menyiapkan konsep bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata, membuat surat, nota dinas, SPT, mengagendakan surat usulan diklat penjenjangan, diklat teknis, diklat administrasi ke tiap – tiap unit kerja dan ke unit kerja yang terkait serta mendistribusikannya.	Surat
2	Mengumpulkan dan menginventarisir sertifikat PNS Ditjen Perhubungan Darat yang telah mengikuti diklat.	Laporan
3	Membuat surat penawaran beasiswa, menggandakan, dan mengumpulkan berkas beasiswa serta menginformasikan hasil seleksi beasiswa ke PNS yang bersangkutan.	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan peta profil kompetensi teknis SDM bidang perhubungan darat	Bahan
5	Menyiapkan bahan dan data penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan
6	Menyusun rekapitulasi data PNS yang telah maupun belum mengikuti diklat teknis, fungsional dan shortcourse di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun laporan penyelenggaraan diklat pegawai di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan

107. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pelanggaran Disiplin

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi dan mempelajari peraturan-peraturan di bidang kepegawaian.	Laporan
2	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan penindakan pelanggaran disiplin pegawai.	Bahan
3	Menyiapkan bahan kajian pelaksanaan pelanggaran disiplin pegawai.	Bahan
4	Melakukan pemeriksaan verbal dan penelusuran lebih lanjut terkait kejadian indisipliner pegawai.	Laporan
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan sosialisasi tentang disiplin pegawai di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan
6	Menyusun rencana kegiatan terkait pencegahan tindakan pelanggaran disiplin pegawai.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelanggaran disiplin pegawai.	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kegiatan pengoperatoran komputer	Laporan
2	Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat perangkat komputer	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan pengumpulan data dan informasi melalui media internet dan media lainnya	Dokumen
4	Menyiapkan dan memantau perkembangan teknologi informasi	Laporan
5	Melakukan perawatan data base	Laporan
6	Melakukan perawatan terhadap komputer	Laporan
7	Melakukan proses pengolahan data	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat untuk mengetahui kelengkapannya	Berkas
2	Mencatat dan member nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Berkas
3	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Berkas
4	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Berkas
5	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memberi nomor resume hasil uji yang akan dikirim	Berkas
7	Men scan dan mengirimkan resume hasil uji melalui aplikasi resume.	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor penyiapan usulan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan perubahannya	Laporan
2	Memonitor penyiapan usulan pembayaran uang makan/ uang lembur pegawai	Laporan
3	Memonitor penyiapan usulan pembayaran rapel gaji pegawai/ tunjangan jabatan struktural/ fungsional/ umum	Laporan
4	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan kegiatan penegakkan disiplin dan pengendalian kepegawaian	Bahan
5	Mengkoordinasi kegiatan penggandaan bahan-bahan kerja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
6	Mengelola kegiatan kearsipan	Laporan
7	Memonitor pengelolaan database kepegawaian secara berkala	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
3	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/ pengenalan khasanah arsip	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	Laporan
5	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	Laporan
6	Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/ bidang/ kelompok	Laporan
7	Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan/ pertimbangan tiap subyek/ bidang/ kelompok yang belum memiliki pedoman	Laporan

112. 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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

113. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Laporan
2	Membuat inventarisasi organisasi berbahasa Indonesia	Laporan
3	Membuat inventarisasi 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

114. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
2	Melakukan control system akses arsip elektronik	Laporan
3	Membuat daftar arsip statis	Daftar
4	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Laporan
5	Membuat inventaris arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

116. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat	Dokumen
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Dokumen
3	Melakukan entri data kekomputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi system informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsipaktif, memberkaskan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip aktif dan arsip in aktif	Daftar
7	Melakukan pemindaian (scanning)	Lembar

117. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Data
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

118. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Memberikan layanan arsip konvensional	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Data
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

120. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan data-data kepegawaian diantaranya ; DUK, Nominatif Pegawai (kenaikan pangkat, pensiun, diklat, data lainnya) Perubahan Data Kepegawaian, dan Bahan Baperjakat.	Dokumen
2	Melakukan up dating data kepegawaian secara berkala.	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemutakhiran data kepegawaian di lingkungan Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan data kepegawaian.	Bahan
5	Menyusun rencana program kegiatan dibidang peningkatan penyusunan data kepegawaian.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyusunan data kepegawaian.	Bahan
7	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan penyiapan konsep surat-surat kedinasan.	Laporan

121. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya.	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	Memberikan pelayanan Adminidtrasi Perkantoran	Dokumen

122. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan mencatat konsep-konsep surat yang akan ditanda tangani pimpinan.	Surat
2	Mengatur dan mengendalikan tamu-tamu yang akan menghadap pimpinan.	Laporan
3	Menyusun agenda dan jadwal kegiatan pimpinan yang harus di laksanakan.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan pertemuan / rapat yang dibutuhkan pimpinan.	Bahan
5	Pengendalian surat-surat dinas yang masuk sesuai skala prioritas dan sifatnya dalam penyelesaiannya oleh pimpinan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan, data dan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan.	Bahan
7	Mengendalikan telepon masuk/keluar serta pengiriman/penerimaandokumen via faximili maupun e-mail.	Laporan

123. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun daftar gaji pegawai

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat Kelengkapan Surat Dinas Tunjangan dan Gaji Pegawai	Bahan
2	Mengelolala Data Gaji dan Tunjangan Pegawai Menggunakan Aplikasi GPP.	Data
3	Menyusun Usulan daftar Gaji dan Tunjangan ,Gaji Ke-13 dan Rapel (Kenaikan Gaji, Kenaikan Uang Beras)	Dokumen
4	Melakukan Koreksi dan Validasi Daftar Gaji/ Daftar Perhitungan Uang Lembur/ Daftar Perhitungan Uang Makan/ Gaji Ke-13/ Rapel/ Gaji Terusan/ Uang Duka Pegawai.	Dokumen
5	Membuat Faktur Pajak / Surat Setoran Pajak (SSP) Pembayaran Gaji / Tunjangan Pegawai dan Membuat Daftar / Rincian Potongan Gaji Pegawai dan Slip Gaji Pegawai.	Bahan
6	Mengelola Data Rekapitulasi Tunjangan Kinerja Pegawai	Data
7	Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pegawai dikarenakan Mutasi, Pensiun, Meninggal	Dokumen

124. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat untuk mengetahui kelengkapannya	Berkas
2	Mencatat dan member nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Berkas
4	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Berkas
5	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Berkas
6	Memberi nomor resume hasil uji yang akan dikirim	Berkas
7	Men scan dan mengirimkan resume hasil uji melalui aplikasi resume.	Laporan

125. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan kebutuhan operasional perkantoran, meliputi: ATK, <i>computer supplies</i> , obat-obatan, perawatan gedung, barang inventaris lainnya serta kebutuhan BBM kendaraan operasional	Laporan
2	Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan penataan dan inventarisasi Barang Milik Negara berikut proses penghapusannya di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Mengkoordinasikan kegiatan proses pemeliharaan dan perawatan gedung, elektrik dan peralatan kantor di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan dan pemeriksaan persediaan barang-barang operasional perkantoran (<i>stock opname</i>) di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
5	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
6	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan antar jemput pegawai di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan kegiatan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

126. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ 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
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

127. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan spesialis konsultan gigi dan mulut	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus oleh dokter gigi kompleks tingkat II	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisistik kompleks tingkat II	Laporan
4	Melakukan tindakan medic spesialisistik konsultan gigi dan mulut	Laporan
5	Menyusun jadwal perawatan gigi	Laporan
6	Menyusun kebutuhan pelayanan klinik gigi	Laporan
7	Menyiapkan tindakan spesialisistik kompleks tingkat II	Laporan
8	Melakukan kunjungan pada pasien rawat inap	Laporan
9	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	Laporan
10	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	Laporan
11	Melakukan penyuluhan medic gigi dan mulut	Laporan
12	Menyiapkan bahan penyuluhan medic gigi dan mulut	Laporan

128. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Menyiapkan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan spesialisistik tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
7	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
8	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi, dan balita	Laporan
9	Menyiapkan pelayanan keluarga berencana	Laporan
10	Melakukan pelayanan imunisasi	Laporan
11	Melakukan pelayanan gizi	Laporan
12	Menyiapkan penyuluhan medik	Laporan

129. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ 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
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

130. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik medik gigi dan mulut tingkat sederhana	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Melakukan pengamatan epidemiologi gigi dan mulut , mengolah data	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Laporan
9	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Laporan
10	Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan

131. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum kompleks tingkat 1	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit, mengolah data	Laporan
7	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
8	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
9	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Laporan
10	Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Tap tahun

132. 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	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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

133. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut Tingkat sederhana	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut , mengumpulkan data	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Laporan
9	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Laporan
10	Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Laporan

134. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum tingkat sederhana	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K Tingkat sederhana	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit, mengumpulkan data	Laporan
7	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
8	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
9	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Laporan
10	Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Tap tahun

135. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Merencanakan tindakan keperawatan dasar	Laporan
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar	Laporan
4	Melakukan penyuluhan dengan metode sederhana	Laporan
5	Membantu pertolongan persalinan	Laporan
6	Melaksanakan tugas instrukmentator/asisteren	Laporan
7	Melaksanakan tugas limbah	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana	Laporan
9	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan
10	Melaksanakan tugas khusus di daerah tertentu	Laporan
11	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan gigi dan mulut berupa pengkajian dasar	Laporan
2	Merencanakan tindakan keperawatan gigi dan mulut	Konsep
3	Melakukan pelayanan keperawatan gigi dan mulut	Tindakan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membantu dokter gigi dalam pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut	Tindakan
5	Membantu dokter gigi melakukan pemulihan mental yang disebabkan oleh penyakit gigi dan mulut	Tindakan
6	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pasien
7	Membantu dokter gigi memberikan konsultasi medik gigi dan mulut	Kegiatan
8	Melaksanakan tugas jaga	Kegiatan
9	Mengelola pelayanan keperawatan gigi dan mulut	Kegiatan

137. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Radiologi dan Imaging	Laporan
2	Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontrak/pemeriksaan rutin	Laporan
3	Melakukan pengelolaan ruang radiologi mengevaluasi mutu hasil foto rontgen	Laporan
4	Melakukan tindakan prosesing film rontgen dengan manual maupun digital	Laporan
5	Mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menganalisa data pelayanan radiologi	data
6	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	Daftar

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat laporan (harian, bulanan, tahunan) pelayanan radiologi	Laporan
8	Mengikuti pelatihan bidang radiologi dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir	Sertifikat

138. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan uji preanalitik terhadap reagen maupun spesimen	Data
2	Melaksanakan uji analitik terhadap specimen	Data
3	Melaksanakan pos analitik terhadap reagen dan spesimen	Data
4	Mengevaluasi hasil pemeriksaan laboratorium untuk akurasi dan keabsahan	Data
5	Merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengetahui kegiatan laboratorium	Data
6	Mengikuti program pengendalian mutu dari pihak luar (Kemenkes dan Vendor) guna mengetahui tingkat akurasi dan presisi alat dan reagen	Data
7	Mengikuti seminar-seminar yang diselenggarakan oleh dinas kesehatan setempat atau serikat-serikat laboratorium	Data
8	Melakukan kalibrasi pada alat-alat kesehatan atau alat umum yang digunakan dalam pemeriksaan	Data
9	Mengirimkan sampel rujukan ke laboratorium rujukan	Data

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Membuat laporan harian pemeriksaan laboratorium	Laporan

139. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar	Laporan
2	Merencanakan tindakan keperawatan dasar	Konsep
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar	Tindakan
4	Melakukan penyuluhan dengan metode sederhana	Laporan
5	Membantu pertolongan persalinan	Persalinan
6	Melaksanakan tugas instrukmentator/asisteren	Laporan
7	Melaksanakan tugas limbah	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana	Laporan
9	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan
10	Melaksanakan tugas khusus didaerah tertentu	Laporan
11	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan

140. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana tahunan	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel secara aglutinasi kualitatif/setara	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel dengan fotometri/setara secara otomatis	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan spesimen dengan alat penghitung sel darah otomatis	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan pemeriksaan spesimen/sampel biakan angka kuman;	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel secara biakan untuk identifikasi/setara	Laporan
7	Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang	Laporan
8	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana tahunan	Laporan
9	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana tahunan	Laporan
10	Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel secara aglutinasi kualitatif/setara	Laporan

141. Uraian Jenis Kegiatan Pranata laboratorium kesehatan Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana triwulan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mempersiapkan pasien	Laporan
3	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di laboratorium	Laporan
4	Mengambil spesimen/sampel dengan tindakan sederhana	Laporan
5	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana	Laporan
6	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana	Laporan
7	Membuat sediaan	Laporan
8	Mewarnai sediaan	Laporan
9	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum	Laporan
10	Melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana	Alat

142. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Barang Inventaris (overlap Sub II/II)

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun berita acara <i>stock opname</i> barang persediaan	Berkas
2	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
3	Menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Daftar

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun laporan kerusakan barang, daftar inventaris ruangan, dan mutasi barang inventaris	Laporan
5	Menyusun daftar usulan penghapusan barang	Daftar
6	Menyusun laporan penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan
7	Menyusun rencana kerja dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan barang inventaris	Dokumen
8	Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan barang inventaris	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

143. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator pengamanan dalam

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengaman	Laporan
2	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman	Laporan
3	Melaporkan kepada Kasubbag Rumah Tangga dan Komandan regu bila ada ancaman / gangguan terhadap stabilitas keamanan di lingkungan kantor	Laporan
4	Memberikan rasa aman terhadap tamu dengan melakukan pencatatan identitas tamu yang berkunjung	Laporan
5	Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor	Laporan
6	Mengamankan aset negara yang berada di wilayah kantor	Laporan
7	Melakukan penguncian pintu-pintu ruangan, menutup kran-kran air, mematikan AC dan listrik kantor setelah lewat waktu kerja	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan laporan atasan serta menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengamanan kepada atasan	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan

144. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Perawat Gigi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan peralatan dan keperluan yang berhubungan dengan pemeriksaan gigi dan mulut	Laporan
2	Membersihkan peralatan gigi dan mulut bekas pakai untuk dilakukan sterilisasi	Laporan
3	Melakukan inventarisasi peralatan dan kebutuhan poliklinik gigi dan mulut	Laporan
4	Menyusun file rekam medic setiap data pasien rawat jalan penyakit gigi dan mulut	Laporan
5	Mencari dan menyiapkan file catatan medic setiap pasien rawat jalan penyakit gigi dan mulut	Laporan
6	Mengatur pekerjaan cetak gigi ke tekniker gigi	Laporan

145. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat untuk mengetahui kelengkapannya	Berkas
2	Mencatat dan member nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Berkas
4	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Berkas
5	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Berkas
6	Memberi nomor resume hasil uji yang akan dikirim	Berkas
7	Men scan dan mengirimkan resume hasil uji melalui aplikasi resume.	Laporan

146. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengecekan rutin kondisi bangunan gedung, jaringan telepon, instalasi listrik dan fasilitas lainnya	Laporan
2	Menerima dan menindaklanjuti laporan kerusakan gedung jaringan telepon dan instalasi listrik yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan	Laporan
3	Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung, jaringan telepon dan instalasi listrik yang diperbaiki oleh pihak ketiga agar sesuai dengan yang direncanakan	Laporan
4	Memberikan pelayanan perbaikan prasarana gedung, jaringan telepon, instalasi listrik dan fasilitas lainnya	Laporan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana gedung, jaringan telepon, instalasi listrik dan fasilitas lainnya dengan Biro Umum	Laporan
6	Menyiapkan perlengkapan pendukung: <i>sound system</i> , meja kursi, proyektor dan <i>setting</i> panggung untuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
7	Mengkoordinasikan perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional kantor	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

147. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan / angkutan dinas	Laporan
2	Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan / angkutan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Laporan
3	Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan / angkutan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan	Laporan
4	Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan / angkutan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan	Laporan
5	Mengemudikan kendaraan / angkutan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pegawai sesuai jadwal dan lokasi pengantaran dan penjemputan yang telah ditentukan	Laporan
6	Menjaga keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pegawai selama dalam perjalanan, serta mematuhi tata tertib berlalu lintas	Laporan
7	Menyimpan kendaraan / angkutan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan	Laporan
8	Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	berlakunya telah habis	
9	Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan / angkutan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik	Laporan

148. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Website

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan memastikan bahwa server telah tersetting	Laporan
2	Mengawasi server untuk tetap berfungsi dengan baik	Laporan
3	Mengelola log server dan menganalisa trafik terhadap server dalam bentuk laporan berkala	Laporan
4	Mengatur struktur direktori di server	Laporan
5	Melakukan pertanggungjawaban terhadap konfigurasi server baik dari sisi keamanan maupun fitur-fitur (modul) yang perlu di sediakan	Laporan
6	Membuat user dan mengatur hak aksesnya masing-masing	Laporan
7	Membuat Account user untuk mengakses server	Laporan
8	Melakukan proses update terhadap operating system yang digunakan	Laporan
9	Melakukan proses update terhadap perangkat lunak pendukung yang digunakan, misalnya PHP,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	MySQL, Anti Spam, Anti Virus, dll	
10	Mengambil tindakan secepatnya bila terjadi error/trouble dalam operating system	Laporan

149. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang jaringan transportasi jalan, sarana angkutan jalan, lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi jalan, sarana angkutan jalan, lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
3	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi jalan, sarana angkutan jalan, lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi lingkup kewenangan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan jalan, penguji kendaraan bermotor serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional, dan internasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

150. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana umum dan rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan, jaringan prasarana dan pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan, penentuan lokasi terminal, sistim informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan dan Standar Pelayanan Minimal pengoperasian terminal	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana induk dan rencana umum lalu lintas dan angkutan Jalan Propinsi, Kota dan Kabupaten, jaringan prasarana dan pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan untuk penumpang dan barang, penentuan lokasi terminal penumpang tipe B dan tipe C, penentuan lokasi terminal barang tipe pengumpul dan tipe penunjang, sistim informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan dan Standar Pelayanan Minimal pengoperasian terminal	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk dan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan nasional, jaringan trayek antar propinsi, lintas batas negara, angkutan perintis, jaringan lintas angkutan barang di jalan nasional, lokasi terminal penumpang tipe A, lokasi terminal penumpang tipe utama dan penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistim informasi dan komunikasi sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis petugas terminal	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan transportasi jalan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

151. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur jenderal Perhubungan Darat di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	jalan	
2	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria Dan prosedur di bidang Jang an prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan	Bahan
3	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan bimbingan teknis di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan	Bahan
4	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan	Bahan
5	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bimbingan teknis penyusunan jaringan transportasi jalan sekunder dan penentuan lokasi terminal tipe B dan C serta terminal barang	Bahan
6	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan jaringan trayek lintas batas negara, jaringan trayek antar kota antar propinsi	Bahan
7	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan jaringan lintas pada jaringan jalan primer	Bahan
8	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan lokasi terminal tipe A	Bahan
9	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa Dan menelaah bahan Penetapan lokasi terminal barang utama, kelas jalan primer dan Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan pemberian Bah an kualifikasi teknis petugas terminal	Bahan
10	Menghadiri kegiatan di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan dengan instansi lain yang terkait	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

152. Uraian Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

153. Uraian Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Program
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program
3	Membuat data uji coba untuk program menengah	Program
4	Membuat petunjuk operasional program menengah > 29 halaman	Program
5	Membuat petunjuk operasional program menengah 20 s/d 29 halaman	Program
6	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
7	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Laporan

154. Uraian Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Program
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program
3	Membuat data uji coba untuk program menengah	Program
4	Membuat petunjuk operasional program menengah > 29 halaman	Program
5	Membuat petunjuk operasional program menengah 20 s/d 29 halaman	Program
6	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Program

155. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan NSPK dan SPM Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rumusan pedoman teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan terminal penumpang tipe A, B dan C	Draft
2	Menyusun rumusan konsep penetapan simpul terminal penumpang tipe A	Draft
3	Menyusun rumusan dan melakukan bimbingan teknis dalam penentuan lokasi dan pembangunan terminal penumpang tipe A	Laporan
4	Menyusun rumusan dan melakukan koordinasi dalam penentuan lokasi terminal penumpang tipe B dan C	Laporan
5	Menyusun rumusan dan melakukan koordinasi dalam penentuan lokasi terminal barang umum dan kepentingan sendiri	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun rumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pengoperasian terminal penumpang	Konsep
7	Menyusun rumusan penetapan jaringan trayek antar kota antar propinsi dan lintas batas negara serta jaringan angkutan perintis	Konsep
8	Menyusun rumusan perkiraan kebutuhan kendaraan bermotor umum untuk jaringan trayek antar kota antar propinsi dan lintas batas negara serta jaringan angkutan perintis	Konsep
9	Menyusun rumusan penetapan jaringan lintas angkutan barang dan penetapan kelas jalan	Konsep
10	Menyusun rumusan standar teknis fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal penumpang	Konsep
11	Melakukan kajian dan koordinasi mengenai jaringan jalan dan jembatan dengan pihak-pihak terkait	Laporan
12	Menyusun rumusan Standar Prosedur Operasi pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis petugas terminal penumpang	Konsep
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

156. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pengembangan Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi rencana strategis bidang jaringan prasarana dan pelayanan	Kegiatan
2	Menyusun bahan telaah/kajian kebutuhan penyelenggaraan jaringan prasarana dan pelayanan	Bahan
3	Menyusun bahan program kebutuhan rehabilitasi dan pembangunan jaringan prasarana khususnya terminal penumpang beserta kajian penentuan lokasi terminal	Bahan
4	Melakukan kajian program-program kegiatan Subdirektorat Angkutan Jalan, Sarana Angkutan Jalan, Lalu Lintas Jalan dan Pengendalian Operasional	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun SOP jaringan prasarana di daerah	SOP
6	Menyusun konsep program kegiatan pembangunan bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Konsep
7	Menginventarisasi usulan pembangunan terminal penumpang dan barang	Daftar
8	Menyusun bahan bimbingan teknis jaringan prasarana dan pelayanan di daerah	Bahan
9	Menyusun program pembangunan bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan melakukan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
10	Menyiapkan bahan sinkronisasi program-program pembangunan jaringan prasarana dan pelayanan	Bahan
11	Melakukan monitoring seluruh pembangunan terminal	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

157. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data dan Informasi Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun data jaringan prasarana Terminal Penumpang (A,B,C) yaitu nama, lokasi, luas, kapasitas, fasilitas, tanggal serah terima, tanggal operasi	Bahan
2	Menghimpun data jaringan prasarana Terminal Barang yaitu nama, lokasi, luas, kapasitas, fasilitas, tanggal serah terima, tanggal pengoperasian	Bahan
3	Menghimpun data jaringan prasarana Jembatan Timbang yaitu nama, lokasi, luas, kapasitas, fasilitas, tanggal serah terima, tanggal pengoperasian	Bahan
4	Menghimpun data jaringan prasarana Unit Pengujian Kendaraan Bermotor yaitu nama, lokasi, luas, kapasitas, fasilitas, tanggal serah terima, tanggal pengoperasian	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menghimpun data jaringan prasarana Rambu yaitu Jenis, lokasi, spesifikasi, tanggal serah terima, tanggal pengoperasian	Bahan
6	Menghimpun data jaringan pelayanan trayek penumpang AKAP yaitu Rute, Jumlah Kendaraan, Kapasitas kendaraan, RIT, tanggal serah terima, tanggal pengoperasian	Bahan
7	Menghimpun data jaringan pelayanan, jaringan lintas angkutan barang yaitu Rute, Kelas Jalan, Kapasitas kendaraan, RIT	Bahan
8	Menghimpun data jaringan pelayanan, jaringan ALBN yaitu Rute, Kelas Jalan, Kapasitas kendaraan, RIT, MOU	Bahan
9	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan data jaringan prasarana	Konsep
10	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan data jaringan pelayanan	Konsep
11	Melakukan pengumpulan data jaringan prasarana secara langsung untuk update data	Konsep
12	Melakukan pengumpulan data jaringan pelayanan secara langsung untuk update data	Konsep
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

158. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Buku Kerja Rancang Bangun dan Desain Terminal

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi dengan daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) terkait dalam pengkajian penetapan lokasi terminal penumpang dan barang	Bahan
2	Menyiapan bahan dan bimbingan teknis penentuan lokasi dan pembangunan terminal Tipe A, rancang bangun, desain terminal	Bahan
3	Melakukan pengkajian rancang bangun dan desain terminal penumpang dan barang dari daerah	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan kajian persyaratan teknis rancang bangun terminal meliputi antara fasilitas utama dan penunjang, fasilitas penunjang, manajemen lalu lintas, pemisahan antara pergerakan lalu lintas orang dan kendaraan, pengaturan akses masuk atau keluar terminal, pengaturan daerah kewenangan terminal, daerah lingkungan kerja terminal	Laporan
5	Menyiapkan bahan asistensi rancang bangun dan desain terminal	Laporan
6	Melakukan penelitian terhadap Rencana Anggaran Biaya yang diajukan agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan	Laporan
7	Melakukan assessment terhadap usulan rancang bangun dan desain terminal penumpang tipe A	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi rencana anggaran biaya, rancang bangun serta desain terminal terhadap hasil kontrak sehingga apabila terdapat ketidaksesuaian dapat dilakukan perbaikan	Laporan
9	Menyusun laporan hasil rencana anggaran biaya, rancang bangun dan desain terminal, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan memberikan rekomendasi pengoperasionalan terminal	Laporan
10	Melakukan inventarisasi kebutuhan dan lokasi terminal perintis	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

159. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah AMDAL Lingkungan dan ANDALALIN Pembangunan Terminal

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkajian dan analisis dampak lingkungan dan dampak lalu lintas atas pembangunan terminal tipe A	Bahan
2	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap pencemaran, hambatan, dan kendala yang ditimbulkan dari terbangunnya terminal tipe A dan menyusun alternatif/skenario untuk mengatasi kendala tersebut	Bahan
3	Mempelajari dan menganalisis hasil-hasil survei dan studi tentang dampak lingkungan dan dampak lalu lintas yang terkait dengan terminal	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan kegiatan analisa dampak lingkungan (Kementerian Lingkungan Hidup) Melakukan koordinasi dengan Daerah untuk melakukan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan terkait dengan analisa dampak lingkungan dan analisa dampak lalu lintas pembangunan terminal tipe A	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Daerah untuk melakukan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan terkait dengan analisa dampak lingkungan dan analisa dampak lalu lintas pembangunan terminal tipe A	Laporan
6	Menyusun NSPK/SOP dokumen analisis dampak lingkungan pembangunan terminal	Laporan
7	Menyusun NSPK/SOP dokumen analisis dampak lalu lintas pembangunan terminal	Laporan
8	Menyusun NSPK/SOP dokumen UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan) pembangunan terminal	Laporan
9	Menginventarisir pelaksanaan AMDAL Terminal tipe A	Bahan
10	Menginventarisir pelaksanaan ANDALALIN Terminal tipe A	Bahan
11	Menginventarisir pelaksanaan UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan) Terminal tipe A	Bahan
12	Membuat konsep penilaian untuk penghargaan kebersihan terminal tipe A	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

160. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survei Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Inventarisasi kebutuhan Data dan Informasi di Bidang Jaringan Prasarana dan Pelayanan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengajukan rencana dan mengorganisir rencana survei-survei jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
3	Melakukan survei-survei dan pengumpulan data yang terkait dengan penetapan jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
4	Melakukan kajian data pelayanan angkutan barang dan angkutan penumpang pada jaringan jalan primer melalui survei primer maupun sekunder	Laporan
5	Menyiapkan data dan informasi untuk penetapan kelas jalan primer, jaringan lintas angkutan barang serta jaringan trayek AKAP, Lintas Batas Negara dan Perintis	Laporan
6	Menyusun laporan hasil survei jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi terhadap survei-survei yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaringan prasarana dan pelayanan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

161. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknis Survei Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan survei-survei dan pengumpulan data yang terkait dengan penetapan jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
2	Mengelola pertanggung jawaban survei-survei terkait jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
3	Menyusun laporan hasil survei jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
4	Melakukan koordinasi teknis terkait perjalanan survei jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
5	Melaporkan hasil survei jaringan prasarana dan pelayanan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

162. Uraian Jenis Kegiatan Analis *Road Traffic and Transport Management Centre* (RTTMC)

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rancangan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait operasional <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC)	Laporan
2	Memelihara kecukupan, standard & kesiapan sistem / infrastruktur untuk memastikan pengoperasian <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) dapat efektif dan efisien	Laporan
3	Menyusun rancangan usulan kebutuhan pemeliharaan fasilitas <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) sesuai dengan skala prioritas	Bahan
4	Melaporkan secara berkala pelaksanaan kegiatan <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) dengan lisan/tertulis	Laporan
5	Bertanggung jawab Untuk administrasi dan pemeliharaan teknis yang menyangkut sistem database yang diperoleh dari hasil pengoperasian <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC)	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

163. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Transportasi Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat di bidang pengembangan transportasi jalan	Bahan
2	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan transportasi Jalan	Bahan
3	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan transportasi jalan	Bahan
4	Mengkoordinasikan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan transportasi jalan.	Bahan
5	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan primer.	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengkoordinasikan, menyiapkan, memeriksa dan merumuskan rencana, program dan evaluasi di bidang pengembangan transportasi jalan	Laporan
7	Mengkoordinasikan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
8	Menghadiri kegiatan di bidang pengembangan transportasi jalan dengan instansi lain yang terkait	Laporan
9	Mengkoordinasikan dan memantau laporan kegiatan pembangunan di bidang pengembangan transportasi jalan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

164. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	Nama Satuan Hasil KERJA
1.	Merancang jadwal dan mengatur kegiatan survey	Laporan
2.	Memeriksa hasil pemeriksaan sample wilayah kerja survey	Laporan
3.	Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus / survey	Laporan
4.	Melakukan pengumpulan data primer survey	Laporan
5.	Membuat kerangka penarikan sample obyek observasi	Data
6.	Melakukan validasi pengolahan data survey	Data
7.	Melakukan analisis statistik sederhana analitik satu sektor	Laporan

165. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang jadwal dan mengatur kegiatan survey	Laporan
2	Memeriksa pendaftaran (listing) obyek observasi	Laporan
3	Melakukan pengawasan pelaksanaan sensus / survey	Laporan
4	Memberikan materi pelatihan sensus terstruktur	Laporan
5	Membuat kerangka penarikan sample obyek observasi	Data
6	Melakukan kegiatan observasi sedang	Laporan
7	Melakukan analisis statistik sederhana deskriptif lintas sektor	Laporan

166. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang jadwal dan mengatur kegiatan survey	Laporan
2	Mengikuti pelatihan survey terstruktur sebagai pelaksana	Laporan
3	Memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) tanpa validasi	Data
4	Melakukan pengenalan wilayah obyek observasi	Data
5	Melakukan pendaftaran (listing) obyek observasi	Data
6	Melakukan analisis statistik sederhana deskriptif	Laporan

167. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Pengembangan LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulan data dan Informasi didalam kebijakan pengembangan LLAJ	Data/Bahan
2	Penyusunan rencana dan program untuk pengembangan LLAJ	Dokumen
3	Menyiapkan bahan koordinasi antar instansi dan lembaga dalam penyusunan kebijakan pengembangan LLAJ	Koordinasi
4	Melakukan kesesuaian rencana bahan kebijakan pengembangan LLAJ dengan rencana tata ruang wilayah baik di propinsi, kab/kota	Bahan
5	Mengumpulkan hasil laporan bahan kebijakan pengembangan LLAJ antar instansi dan lembaga	Bahan
6	Menyiapkan evaluasi laporan antara instansi dan lembaga yang terkait dengan bahan kebijakan LLAJ	Laporan
7	Menyusun kajian dan laporan di bidang pengembangan LLAJ	Laporan
8	Menyiapkan bahan paparan pimpinan pada acara rapat koordinasi perhubungan darat baik tingkat pusat maupun regional	Bahan
9	Menyusun laporan up dating serta kebijakan LLAJ	Laporan
10	Menyiapkan bahan bidang teknis dan sosialisasi	Laporan

168. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Induk LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun bahan-bahan atau informasi yang berkaitan dengan hal-hal yang menjadi latar belakang, ruang lingkup kegiatan maupun tujuan penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sehingga konsep penyusunannya terorganisir dan sistematis	Dokumen
2	Menghimpun data yang mendukung dalam penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk selanjutnya melakukan penyusunan kebijakan-kebijakan yang akan dikembangkan dalam penyusunan Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk mendukung jaringan transportasi nasional	Dokumen
4	Menyiapkan bahan koordinasi Rencana Induk JLLAJ Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota	Dokumen
5	Menyiapkan konsep rumusan Rencana Induk Jaringan LLAJ Nasional, Provinsi dan Kab/Kota	Laporan
6	Menyusun rumusan dan penetapan lokasi serta kebutuhan simpul nasional	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan pengkajian dan analisa kebutuhan ruang lalu lintas	Laporan
8	Melakukan pengkajian dan analisa rumusan arah dan kebijakan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan RUTR	Laporan
9	Melakukan penyiapan bahan penetapan jaringan trayek antar kota antar provinsi dan lintas batas Negara serta jaringan trayek perintis	Laporan
10	Melakukan penyiapan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang	Dokumen
11	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun rekomendasi hasil penyusunan dokumen rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Nasional, Provinsi dan Kab/Kota	Laporan
12	Melakukan kajian distribusi orang/barang atau Demand Angkutan	
13	Penyusunan program implementasi yang merupakan hasil dari Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
14	Melakukan kajian updating data distribusi perjalanan/Demand Angkutan	
15	Melakukan tugas tambahan lain yang diberikan oleh Kasi/Kasubdit (Menghadiri pertemuan regional tingkat ASEAN baik ASEAN Highway maupun ASEAN Connectivity, Anggota tim penyelenggaraan Angkutan Lebaran)	

169. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Umum dan Rencana Strategis LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kajian dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
2	Melakukan kajian rencana umum kebutuhan pengadaan sarana lalu lintas dan angkutan jalan (kendaraan, PKB statis, PKB mobile)	Laporan
3	Melakukan kajian rencana umum kebutuhan pengadaan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan (jaringan jalan, jembatan, terminal penumpang, terminal barang) dan alat pengawasan dan pengamanan jalan/Jembatan Timbang) dan alat perlengkapan jalan	Laporan
4	Mengkaji kebutuhan rencana umum jaringan pelayanan (jaringan trayek angkutan penumpang komersil, jaringan trayek angkutan penumpang perintis, jaringan lintas angkutan barang, jaringan lintas alat berat, jaringan lintas peti kemas, dan jaringan lintas batas negara)	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan kajian terhadap usulan-usulan dari daerah (provinsi dan kabupaten/kota) dalam penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
6	Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dengan daerah (provinsi dan kabupaten/kota) dan koordinasi dengan sektor-sektor terkait (sektor di dalam dan di luar Kementerian Perhubungan) dalam pengkajian rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
7	Melakukan kajian terhadap dokumen-dokumen yang dimiliki oleh sektor-sektor terkait (sektor di dalam dan di luar Kementerian Perhubungan) dalam pengkajian rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
8	Melakukan sinkronisasi rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR)	Laporan
9	Melakukan sinkronisasi antara Rencana Induk lalu lintas dan angkutan jalan dengan konsep rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
10	Melakukan monitoring dan evaluasi penetapan dan pelaksanaan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
11	Melakukan kajian dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan rencana strategis lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
12	Melakukan kajian rencana strategis kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

170. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Inventarisasi kebutuhan SIM sarana dan prasarana	Laporan
2	Menyusun konsep/rancangan SIM sarana dan prasarana	Dokumen
3	Menyusun konsep SOP implementasi, monitoring evaluasi SIM sarana dan prasarana	Dokumen
4	Mengkaji rancangan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Dokumen
5	Mengembangkan dan memelihara sistem informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan dokumentasi rincian sistem informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Dokumen
7	Mengkaji hasil studi kelayakan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Dokumen
8	Mengkaji penerapan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Laporan
9	Monitoring dan mengevaluasi sistim informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Laporan
10	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Laporan
11	Melakukan bimbingan teknis dan pelatihan petugas operator SIM pusat dan daerah	Laporan
12	Melakukan koordinasi terkait dengan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana LLAJ	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

171. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pembangunan Sarana dan Prasarana LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan program pembangunan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan baik pusat maupun daerah	Arsip
2	Melakukan kajian atas kebutuhan program sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang telah diusulkan baik dari pusat maupun dari daerah	Laporan
3	Melakukan kajian atas usulan program berdasarkan peraturan yang telah digariskan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perhubungan dan Rencana Induk lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
4	Membuat usulan program pembangunan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan baik pusat maupun daerah menurut skala prioritas	Dokumen
5	Melaksanakan analisis dan evaluasi atas laporan-laporan pembangunan sarana dan prasarana baik pusat maupun daerah	Laporan
6	Membuat data base berkaitan dengan usulan dana dari APBN maupun dana dari Bantuan Luar Negeri (BLN)	Arsip
7	Monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana baik pusat maupun daerah	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

172. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan dan Evaluasi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan data kegiatan rutin dan pembagunan pada Direktorat Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	Data
2	Menyiapkan data kegiatan pembagunan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan Satuan Kerja Pengembangan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan daerah	Data
3	Mengolah data kegiatan rutin dan pembagunan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan kantor pusat	Data
4	Mengolah data-data kegiatan pembagunan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan Satuan Kerja Pengembangan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan daerah	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengukuran kinerja Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pada masing-masing program	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengukuran rencana tingkat capaian sasaran pada masing-masing program	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis kerja kegiatan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan analisis kerja pada kegiatan Satker Pengembangan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah	Bahan
9	Menyiapkan bahan analisa akuntabilitas keuangan pada kegiatan di Direktorat LLAJ dan Satker Pengembangan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah	Bahan
10	Menyiapkan bahan analisa efesiensi dan efektifitas pada kegiatan di Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Satker Pengembangan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah	Bahan
11	Menyusun laporan kinerja kegiatan pembangunan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan melalui penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan	Laporan
12	Menyusun evaluasi kinerja kegiatan pembangunan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan (LAPTAH) dan Menyusun Laporan Perhubungan Darat Dalam Angka (PDDA)	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

173. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan inventarisasi tugas-tugas Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan	Dokumen
2	Melakukan dokumentasi atau pencatatan surat masuk	Dokumen
3	Menyusun surat-surat dan memilah pokok surat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Seksi di lingkungan Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan	Dokumen
4	Mencatat agenda kegiatan Kepala Subdirektorat dan Kepala Seksi	Dokumen
5	Menginformasikan jadwal harian kegiatan Kepala Subdirektorat dan Kepala Seksi	Laporan
6	Meneliti bentuk tata naskah konsep nota dinas atau surat	
7	Menginformasikan tingkat kepentingan persuratan	Laporan
8	Mendistribusikan surat edaran, surat perintah, undangan rapat melalui telepon maupun faximile	Laporan
9	Menyimpan file dan dokumen hasil pelaksanaan tugas Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan	Laporan
10	Menyiapkan dan mengingatkan absensi seluruh pegawai di Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan	Dokumen
11	Melakukan evaluasi terhadap tingkat kehadiran pegawai	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

174. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana Angkutan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor, serta pengujian kendaraan bermotor	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor, pengujian kendaraan bermotor; serta harmonisasi dan standarisasi regulasi	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengesahan hasil uji tipe dan sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor, akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor, pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bermotor, serta pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengujian tipe dan berkala kendaraan bermotor	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor, serta pengujian kendaraan bermotor	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana angkutan jalan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

175. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan penelaahan kinerja unit pengujian tipe kendaraan bermotor	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penelaahan kinerja unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan sertifikasi kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan kebijakan pengujian kendaraan bermotor	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan pengesahan sertifikasi registrasi uji tipe	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan sertifikasi	Bahan
7	Melakukan penyiapan bahan akreditasi	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

176. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghitung power weight ratio	Berkas
2	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	Berkas
4	Mengkonfirmasi spesifikasi teknis sesuai data teknis yang disampaikan	Berkas
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian brake tester	Laporan

177. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

178. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas
3	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Axle Load Tester	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Speedometer Tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan

179. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

180. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas

181. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

182. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Memeriksa identitas kendaraan	Berkas
3	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan	Berkas
4	Mengumpulkan dan memasukan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap kendaraan ke dalam system data base	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi bidang pengujian kendaraan bermotor yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk makalah	Naskah
6	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengujian kendaraan bermotor yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah

183. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kinerja Unit Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Data
2	Menyiapkan bahan evaluasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Bahan
3	Menyiapkan laporan hasil evaluasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan
4	Menyiapkan rapat pembahasan evaluasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Bahan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi penyelenggaraan unit uji berkala	Bahan
6	Menyiapkan kegiatan sosialisasi penyelenggaraan unit uji berkala	Laporan
7	Menyiapkan laporan sosialisasi penyelenggaraan unit uji berkala	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

184. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kinerja Unit Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengumpulan data yang terkait dengan alat uji tipe dan pengujian tipe kendaraan bermotor	Data
2	Melakukan pengumpulan data yang terkait dengan penerbitan sertifikat uji tipe kendaraan bermotor	Data
3	Menelaah penerbitan sertifikat uji tipe	Berkas
4	Menelaah penerbitan sertifikat registrasi uji tipe	Berkas
5	Menyiapkan bahan paparan terkait uji tipe kendaraan bermotor	Bahan
6	Mempelajari regulasi internasional terkait dengan uji tipe kendaraan bermotor untuk diterapkan sebagai kebijakan nasional	Laporan
7	Membuat laporan penerbitan sertifikat uji tipe	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat laporan penerbitan sertifikat registrasi uji tipe	Laporan
9	Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan uji tipe	Bahan
10	Menyiapkan kegiatan sosialisasi pelaksanaan uji tipe	Laporan
11	Menyiapkan laporan sosialisasi pelaksanaan uji tipe	Laporan
12	Menyiapkan rapat terkait uji tipe, kendaraan bermotor serta regulasi	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

185. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Pengujian Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventaris permasalahan dalam pengujian kendaraan bermotor	Laporan
2	Menyusun rancangan peraturan di bidang pengujian kendaraan bermotor	Rancangan
3	Menyiapkan bahan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyiapkan kegiatan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Laporan
5	Menyiapkan laporan kegiatan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Laporan
6	Melakukan evaluasi terhadap petugas penguji kendaraan bermotor	Laporan
7	Menyusun bahan keputusan evaluasi petugas penguji kendaraan bermotor	Bahan
8	Menganalisa perkembangan regulasi internasional untuk diterapkan sebagai kebijakan nasional	Laporan
9	Menyusun bahan kebijakan terkait kartu uji dan tanda uji kendaraan bermotor	Bahan
10	Menyusun bahan kebijakan terkait pencetak dan distributor kartu uji dan tanda uji kendaraan bermotor	Bahan
11	Melakukan evaluasi pencetak dan distributor kartu uji dan tanda uji	Laporan
12	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap permasalahan dalam pengujian kendaraan bermotor	Bahan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

186. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan evaluasi permohonan uji tipe	Bahan
2	Menyiapkan konsep pengantar uji tipe	Konsep
3	Menyiapkan bahan evaluasi hasil uji tipe	Bahan
4	Menyiapkan konsep hasil uji tipe	Konsep
5	Menyiapkan konsep pengesahan sertifikat uji tipe	Konsep
6	Menyiapkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan sertifikasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

187. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Akreditasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data terkait dengan lokasi Unit Pengujian Kendaraan Bermotor Berkala	Data
2	Mengumpulkan data terkait dengan tenaga penguji kendaraan bermotor (jumlah, kompetensi/tingkat, usia/jenis kelamin, dll)	Data
3	Menginventaris fasilitas prasarana dan peralatan pengujian kendaraan bermotor	Data
4	Menginventarisir keakuratan peralatan uji kendaraan bermotor dan kondisi peralatan uji kendaraan bermotor	Data
5	Menginventaris sistem dan tata cara pengujian yang dilakukan di unit pengujian kendaraan bermotor berkala	Data
6	Mengevaluasi sistem informasi pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan
7	Mengevaluasi persyaratan lokasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor yang akan dinilai	Laporan
8	Mengevaluasi kebutuhan jumlah tenaga penguji sesuai dengan jumlah kendaraan wajib uji	Laporan
9	Menganalisa dan mengevaluasi persyaratan yang harus dipenuhi untuk unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan
10	Mempersiapkan konsep surat keputusan Direktur Jenderal tentang penetapan dan/atau akreditasi terhadap unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Konsep

188. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Sertifikasi Kompetensi PKB

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengagendakan disposisi permohonan kompetensi PKB	Bahan
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan	Bahan
3	Melakukan evaluasi persyaratan permohonan	Laporan
4	Menyusun laporan hasil evaluasi persyaratan pemohon	Laporan
5	Menyiapkan bahan rapat untuk penetapan kompetensi	Bahan
6	Menyiapkan risalah rapat penetapan kompetensi	Dokumen
7	Menyiapkan konsep sertifikat Kompetensi PKB	Konsep
8	Menyiapkan konsep surat penolakan	Konsep
9	Membuat nota dinas usulan / penolakan kompetensi PKB	Nota Dinas
10	Melakukan rekapitulasi hasil pengesahan	Data
11	Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi pengesahan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

189. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Bahan Pengesahan Sertifikasi Registrasi Uji Tipe

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengagendakan disposisi permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Agenda
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Berkas
3	Melakukan evaluasi persyaratan permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
4	Menyusun laporan hasil evaluasi persyaratan pemohon sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
5	Menginput data kendaraan bermotor	Data
6	Mencetak sertifikasi registrasi uji tipe	Sertifikat
7	Menyiapkan berita acara	Berkas
8	Menyiapkan berkas sertifikasi registrasi uji tipe	Berkas
9	Melakukan rekapitulasi sertifikasi registrasi uji tipe	Data
10	Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

190. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir peralatan komputer	Data
2	Menyiapkan bahan sistem informasi	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi sistem informasi	Bahan
4	Menyiapkan laporan evaluasi sistem informasi	Laporan
5	Memastikan program dapat berjalan dengan baik	Laporan
6	Menginventarisasi sistem informasi	Data
7	Menginventarisasi data sertifikat uji tipe dan rancang bangun	Data
8	Menyiapkan bahan sosialisasi sistem informasi di bidang pengujian kendaraan bermotor	Bahan
9	Menginventarisasi data sertifikat registrasi uji tipe	Data
10	Menginventarisasi data kompetensi pengujian kendaraan bermotor	Data
11	Menginventarisasi data pencetak dan distributor kartu uji dan tanda uji	Data
12	Menginventarisasi data pengujian kendaraan bermotor	Data
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

191. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat permohonan dan surat umum	Agenda
2	Mengagendakan surat permohonan dan surat umum	Agenda
3	Mendistribusikan surat permohonan dan surat umum	Laporan
4	Menyampaikan informasi pelayanan kepada pemohon	Laporan
5	Menerima dan mengagendakan hasil uji tipe serta mendistribusikan berkas kepada tim pemroses	Agenda
6	Menyimpan dokumen surat permohonan dan surat umum	Arsip

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan penomoran surat menyurat dokumen	Agenda
8	Menggandakan dokumen	Dokumen
9	Membuat dan menyampaikan tanda terima berkas	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

192. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknologi Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan analisis gambar teknis kendaraan bermotor	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penelaahan teknologi kendaraan bermotor	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan evaluasi teknis kendaraan bermotor dan rancang bangun	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan perumusan kalibrasi alat pengujian kendaraan bermotor	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan Sertifikasi Rancang Bangun Kendaraan Bermotor	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan penelaahan Teknologi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor	Bahan
7	Melakukan penyiapan bahan Harmonisasi dan Standarisasi Teknologi Kend. Bermotor	Bahan
8	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	Bahan
9	Melakukan penyiapan bahan perumusan persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

193. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penurunan persamaan matematik / modelling	Laporan
2	Melaksanakan deskritisasi persamaan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberikan metoda pemecahan persamaan	Laporan
4	Menetapkan persyaratan kelayakan	Laporan
5	Melaksanakan pemilihan parameter kelayakan	Laporan
6	Menetapkan modul yang akan dipakai sebagai acuan	Laporan
7	Menetapkan acuan banding	Laporan

194. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
6	Menerjemahkan teks	Naskah
7	Menerjemahkan secara lisan dengan teknik konsektif pembicaraan tidak resmi dalam kegiatan mendampingi tamu	Laporan

195. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan tujuan dan kebutuhan desain	Lembar kerja
2	Membuat gambar teknis awal	Lembar kerja
3	Melaksanakan perhitungan pendekatan awal	Logbook dan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
		lembar kerja
4	Melaksanakan perhitungan analitik rinci	Logbook dan lembarkerja
5	Menganalisis operasi pengujian	Logbook
6	Menganalisis data	Lembar kerja
7	Menginterpretasi hasil uji	Lembar kerja

196. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku
6	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah

197. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghitung power weight ratio	Laporan
2	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	Laporan
3	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	Laporan
4	Melakukan validasi untuk pengesahan gambar teknik tentang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester	Laporan
7	Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan	Laporan

198. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas
3	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Laporan
4	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Axle Load Tester	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Speedometer Tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan

199. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas

200. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Memeriksa identitas kendaran	Berkas
3	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan	Bekas
4	Mengumpulkan dan memasukan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap kendaraan ke dalam system data base	Berkas
5	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survey, dan evaluasi bidang pengujian	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kendaraan bermotor yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk makalah	
6	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengujian kendaran bermotor yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	

201. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Gambar Teknis Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dimensi kendaraan bermotor pada gambar teknis	Laporan
2	Memeriksa kelengkapan tanggap darurat pada mobil bus	Laporan
3	Menerapkan tata aturan gambar teknik kendaraan bermotor	Laporan
4	Menganalisa gambar teknik rancang bangun kendaraan bermotor	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan pihak karoseri terkait gambar teknik rancang bangun yang diajukan apabila terjadi kesalahan / kekurangsesuaian	Laporan
6	Mengkaji dan menindaklanjuti penerapan teknik/metode gambar teknik baru terkait pengujian kendaraan bermotor maupun teknologi kendaraan bermotor	Laporan
7	Mengoreksi konsep SK. Rancang Bangun	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

202. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Teknologi Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan data teknologi terbaru kendaraan bermotor	Data
2	Mencari padanan teknologi lama dan yang baru	Laporan
3	Menyiapkan bahan rencana pengembangan teknologi kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyiapkan data perumusan Inventarisasi kemajuan teknologi kendaraan bermotor	Data
5	Melakukan penilaian penelaahan kinerja teknologi kendaraan bermotor	Laporan
6	Melakukan analisa teknologi kendaraan bermotor	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan evaluasi analisa teknologi kendaraan bermotor	Bahan
8	Menyiakan bahan laporan hasil penelaahan teknologi kendaraan bermotor	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

203. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Teknis Kendaraan Bermotor dan Rancang Bangun

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data teknis kendaraan bermotor dan rancang bangun	Data
2	Melaksanakan evaluasi dimensi bak muatan terbuka dan tertutup	Laporan
3	Melaksanakan evaluasi dimensi bus	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi dimensi tangki dan volume tangki berdasarkan Jumlah Berat yang Diizinkan (JBI)	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi terhadap <i>power weight ratio</i>	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dimensi dan daya angkut kereta tempelan dan gandengan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi terhadap penentuan Jumlah Berat yang Diizinkan (JBI)	Laporan
8	Melaksanakan pemeriksaan terhadap peralatan keselamatan dan tanggap darurat pada kendaraan penumpang dan barang	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian fisik teknis kendaraan bermotor dengan pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Laporan
10	Menyampaikan laporan hasil evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

204. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Sertifikasi Rancang Bangun Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan Rancang Bangun (surat permohonan, data umum perusahaan, surat keterangan tanda terdaftar dari dishub dan LLAJ provinsi, SIUP dan	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	NPWP (untuk perusahaan karoseri baru)	
2	Memeriksa kelengkapan gambar teknis (tampak utama, terurai, detail konstruksi, kelistrikan, suspensi dan rem untuk kereta tempelan dan gandengan, Ukuran ban dan kekuatan rancang sumbu untuk kereta tempelan dan gandengan)	Berkas
3	Membuat tanda terima permohonan rancang bangun	Berkas
4	Menginput data permohonan rancang bangun	Data
5	Melaksanakan verifikasi tipe landasan	Laporan
6	Mengkonsep pengesahan Rancang bangun	Konsep
7	Mengkonsep spesifikasi teknis rancang bangun	Konsep
8	Memperbaiki konsep pengesahan Rancang	Konsep
9	Membuat rekapitulasi pengesahan SK Rancang Bangun	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

205. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Teknologi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemetaan lokasi dan peralatan uji unit pelaksana uji kendaraan bermotor	Laporan
2	Melakukan inventarisasi terhadap spesifikasi teknis unit pelaksana uji kendaraan bermotor	Laporan
3	Melakukan analisis teknologi peralatan uji kendaraan bermotor	Laporan
4	Membuat laporan hasil analisis teknologi peralatan uji kendaraan bermotor	Laporan
5	Menyusun data terbaru mengenai perkembangan teknologi peralatan uji kendaraan bermotor standar international	Data
6	Menyiapkan bahan pertemuan agen pemegang merek (APM) peralatan uji kendaraan bermotor	Bahan
7	Memproses tanda daftar peralatan uji kendaraan bermotor	Dokumen
8	Menginventarisir petunjuk teknis penggunaan peralatan uji kendaraan bermotor	Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

206. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Harmonisasi dan Standarisasi Teknologi Kendaraan bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi terhadap regulasi kendaraan bermotor international	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi laporan hasil pertemuan harmonisasi standarisasi tingkat regional / international	Dokumen
3	Menyiapkan bahan untuk pertemuan harmonisasi standarisasi tingkat regional / international	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi penerapan regulasi tingkat regional atau international	Bahan
5	Menyiapkan konsep harmonisasi regulasi tingkat regional atau international kendaraan bermotor	Bahan
6	Menyusun bahan harmonisasi standarisasi tingkat regional / international	Bahan
7	Menganalisa perkembangan regulasi international untuk diterapkan sebagai kebijakan nasional	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan harmonisasi regulasi tingkat nasional dan international	Laporan
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan harmonisasi regulasi tingkat nasional dan international	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

207. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kalibrasi alat uji emisi gas buang (Asap)	Laporan
2	Melakukan kalibrasi alat uji emisi gas buang (CO, HC)	Laporan
3	Melakukan kalibrasi alat uji kebisingan	Laporan
4	Melakukan kalibrasi alat uji rem	Laporan
5	Melakukan kalibrasi alat uji lampu	Laporan
6	Melakukan kalibrasi alat uji kincup roda depan	Laporan
7	Melakukan kalibrasi alat uji penunjuk kecepatan	Laporan
8	Melakukan kalibrasi alat pengukur berat	Laporan
9	Melakukan kalibrasi alat uji daya tembus cahaya pada kaca	Laporan
10	Membuat perhitungan hasil kalibrasi dan Berita Acara Hasil Kalibrasi	Laporan
11	Membuat Surat Keterangan Hasil Kalibrasi	Dokumen
12	Melakukan rekapitulasi hasil kalibrasi	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

208. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan, perlengkapan jalan dan analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan serta penyiapan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan di jalan nasional dan pengoperasian alat penimbangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan, perlengkapan jalan, dan analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan serta penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan dan penimbangan kendaraan bermotor di jalan	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan sistem informasi manajemen rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan dan pemberian kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebutuhan pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisa dampak lalu lintas di jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Bahan
7	Menyiapkan bahan perumusan pemberian kualifikasi teknis petugas alat penimbangan	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

209. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis dampak lalu lintas Jalan Nasional di luar kawasan perkotaan	Bahan
3	Melakukan bimbingan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
4	Menyiapkan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
6	Menyusun rencana monitoring manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol maupun non-tol	Dokumen
7	Menyiapkan laporan hasil monitoring manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol maupun non-tol	Laporan
8	Menyiapkan bahan evaluasi analisis dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Bahan
9	Menyiapkan buku kerja rancang bangun di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen
10	Menyiapkan data dan informasi mengenai manajemen dan rekayasa lalu lintas	Data
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

210. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

211. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Program
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program
3	Membuat data uji coba untuk program menengah	Program
4	Membuat petunjuk operasional program menengah > 29 halaman	Program
5	Membuat petunjuk operasional program menengah 20 s/d 29 halaman	Program
6	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
7	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Program

212. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Program

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program
3	Membuat data uji coba untuk program menengah	Program
4	Membuat petunjuk operasional program menengah > 29 halaman	Program
5	Membuat petunjuk operasional program menengah 20 s/d 29 halaman	Program
6	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
7	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Program

213. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lalu Lintas (*Traffic Planner*)

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan identifikasi masalah lalu lintas	Bahan
2	Menyiapkan bahan kajian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	Bahan
3	Menyiapkan bahan kajian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan tol	Bahan
4	Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Konsep
5	Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan sosialisasi SIM Lalin	Bahan
6	Menyiapkan bahan terkait analisis laik fungsi jalan tol	Bahan
7	Menyiapkan bahan usulan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di jalan tol	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

214. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Manajemen Lantas (*Traffic Management Specialist*)

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
2	Mengumpulkan bahan kajian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
3	Membantu mengevaluasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
4	Mengkompulir data perlengkapan jalan terkait penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Data
5	Membantu revisi gambar teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas yang diajukan	Gambar
6	Menyiapkan pengesahan gambar manajemen dan rekayasa lalu lintas yang diusulkan	Bahan
7	Menyiapkan bahan laporan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

215. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Lalu Lintas (*Traffic Engineer*)

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	Laporan
2	Mengevaluasi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan tol	Laporan
3	Mengevaluasi kegiatan analisis laik fungsi jalan tol	Laporan
4	Mengevaluasi kegiatan analisis dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Laporan
5	Mengevaluasi kegiatan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di jalan nasional	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di jalan tol	Laporan
7	Mengevaluasi bahan identifikasi masalah lalu lintas	Laporan
8	Mengevaluasi detail pekerjaan manajemen dan rekayasa lalu lintas daerah	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

216. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Andalalin

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait pengajuan sertifikasi andalalin	Laporan
2	Mengumpulkan bahan sertifikasi andalalin	Bahan
3	Membantu mengevaluasi bahan sertifikasi andalalin	Laporan
4	Membantu memberikan asistensi/paparan dalam forum konsultasi mengenai andalalin	Laporan
5	Mengkonsep sertifikat andalalin	Konsep
6	Menyiapkan pengesahan sertifikat andalalin	Berkas
7	Menyiapkan bahan laporan sertifikat andalalin	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

217. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Buku Kerja Rancang Bangun Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pembahasan penetapan pedoman rancang bangun di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
2	Mengumpulkan bahan penyusunan buku kerja rancang bangun manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
3	Menyiapkan gambar rancang bangun manajemen dan rekayasa lalu lintas	Gambar
4	Menyiapkan pengesahan rancang bangun manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
5	Menyiapkan sosialisasi buku kerja rancang bangun manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan stakeholder pengguna buku kerja rancang bangun manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
7	Menyiapkan laporan terkait penyusunan buku kerja rancang bangun manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

218. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep rumusan Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Perdirjen di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol maupun non-tol	Konsep
2	Menyiapkan konsep rumusan Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Perdirjen di bidang analisis dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Konsep
3	Menyiapkan konsep rumusan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Konsep
4	Menyiapkan konsep rumusan kriteria dan prosedur analisis laik fungsi jalan tol	Konsep
5	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di jalan nasional	Konsep
6	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di jalan tol	Konsep
7	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penetapan tingkat pelayanan jalan nasional	Konsep
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

219. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survei Lalu Lintas Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana kerja pelaksanaan survei	Dokumen
2	Menyiapkan bahan kegiatan survei	Bahan
3	Melakukan survei di jalan nasional	Laporan
4	Melakukan survei di jalan tol	Laporan
5	Melakukan survei di bidang dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Laporan
6	Mengumpulkan data survei	Data
7	Menyiapkan bahan laporan survei	Laporan

220. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan semiloka/bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
2	Menginventarisasi bahan-bahan semiloka/bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen
3	Menyiapkan materi pembinaan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Materi
4	Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen
5	Mendata peserta bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Data
6	Melaksanakan koordinasi dengan Dinas terkait dalam penyelenggaraan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
7	Membuat laporan hasil kegiatan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

221. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan data penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional	Data
2	Menyiapkan data penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan tol	Data
3	Menyiapkan data kegiatan analisis laik fungsi jalan tol	Data
4	Menyiapkan data analisis dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Data
5	Menyiapkan data kegiatan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di jalan nasional	Data
6	Menyiapkan data kegiatan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di jalan tol	Data
7	Menyiapkan data identifikasi masalah lalu lintas	Data
8	Menyiapkan data detail pekerjaan manajemen dan rekayasa lalu lintas daerah	Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

222. Uraian Jenis Kegiatan Operator Peralatan Survei Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir peralatan survei yang dimiliki oleh Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Laporan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan survei	Laporan
3	Membantu pelaksanaan survei di jalan nasional	Laporan
4	Membantu pelaksanaan survei di jalan tol	Laporan
5	Membantu pelaksanaan survei di bidang dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Laporan
6	Melakukan perawatan rutin terhadap peralatan survei	Laporan
7	Membantu pengumpulan data survei	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

223. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar dan norma di bidang perlengkapan jalan dan penimbangan kendaraan bermotor di jalan	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan pedoman kriteria di bidang perlengkapan jalan	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan pedoman kriteria di bidang penimbangan kendaraan bermotor di jalan	Bahan
4	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pembangunan perlengkapan jalan	Bahan
5	Menyiapkan buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan	Buku Kerja
6	Melakukan bimbingan teknis di bidang perlengkapan jalan	Laporan
7	Melakukan bimbingan teknis di bidang penimbangan kendaraan bermotor di jalan	Laporan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan	Bahan
9	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penimbangan kendaraan bermotor	Bahan
10	Menyiapkan bahan akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	Bahan
11	Memberikan bahan perumusan pedoman kriteria kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

224. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep rumusan Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Perdirjen di bidang perlengkapan jalan	Konsep
2	Menyiapkan konsep rumusan Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Perdirjen di bidang penimbangan kendaraan bermotor di jalan	Konsep
3	Menyiapkan konsep rumusan akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Konsep
4	Menyiapkan konsep rumusan pemberian kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	Konsep
5	Menyiapkan konsep rumusan pedoman rancang bangun perlengkapan jalan	Konsep
6	Menyiapkan konsep rumusan kriteria dan prosedur pengajuan surat rekomendasi perusahaan perlengkapan jalan	Konsep
7	Menyiapkan konsep rumusan kriteria dan prosedur sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan di daerah	Konsep
8	Menyiapkan konsep rumusan desain Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Konsep
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

225. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kinerja Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan perlengkapan jalan di daerah	Laporan
2	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penimbangan kendaraan bermotor	Laporan
3	Mengevaluasi bahan akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Laporan
4	Mengevaluasi bahan kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	Laporan
5	Mengevaluasi bahan pengajuan surat rekomendasi perusahaan perlengkapan jalan	Laporan
6	Mengevaluasi kinerja perusahaan perlengkapan jalan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengevaluasi bahan sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan di daerah	Laporan
8	Mengevaluasi kinerja satuan kerja daerah	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

226. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebutuhan Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan penyelenggaraan perlengkapan jalan di daerah	Bahan
2	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan penyelenggaraan Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
3	Menyiapkan bahan usulan terkait pemberian akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
4	Menyiapkan bahan usulan terkait pemberian kualifikasi teknis petugas Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
5	Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perlengkapan jalan	Konsep
6	Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan pembinaan/ sosialisasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor	Konsep
7	Menyiapkan bahan usulan terkait kinerja satuan kerja daerah	Bahan
8	Menyiapkan bahan usulan terkait kinerja perusahaan perlengkapan jalan	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

227. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Sertifikasi Desain Teknis Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dengan daerah terkait pengajuan sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan	Laporan
2	Mengumpulkan bahan sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan	Bahan
3	Membantu mengevaluasi bahan sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan	Laporan
4	Mengompulir data spesifikasi teknis perlengkapan jalan yang diajukan oleh daerah	Data

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membantu revisi gambar teknis perlengkapan jalan yang diajukan oleh daerah	Gambar
6	Menyiapkan pengesahan sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan yang diusulkan	Bahan
7	Menyiapkan bahan laporan desain teknis perlengkapan jalan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

228. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Usulan Pembangunan Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan usulan kebutuhan penyelenggaraan perlengkapan jalan di daerah	Bahan
2	Mengumpulkan bahan usulan kebutuhan penyelenggaraan Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
3	Mengumpulkan bahan usulan terkait pemberian akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
4	Mengumpulkan bahan usulan terkait pemberian kualifikasi teknis petugas Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
5	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perlengkapan jalan	Bahan
6	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan/ sosialisasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
7	Mengumpulkan bahan usulan terkait kinerja satuan kerja daerah	Bahan
8	Mengumpulkan bahan usulan terkait kinerja perusahaan perlengkapan jalan	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

229. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan persuratan terkait kebutuhan penyelenggaraan perlengkapan jalan di daerah	Konsep surat
2	Menyiapkan persuratan terkait penyelenggaraan Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Konsep surat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan persuratan terkait pemberian akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Konsep surat
4	Menyiapkan persuratan terkait pemberian kualifikasi teknis petugas Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Konsep surat
5	Menyiapkan persuratan terkait kegiatan bimbingan teknis perlengkapan jalan	Konsep surat
6	Menyiapkan persuratan terkait kegiatan pembinaan/ sosialisasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Konsep surat
7	Menyiapkan persuratan terkait kinerja satuan kerja daerah	Konsep surat
8	Menyiapkan persuratan terkait kinerja perusahaan perlengkapan jalan	Konsep surat
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

230. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Buku Kerja Rancang Bangun Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pembahasan penetapan pedoman rancang bangun di bidang perlengkapan jalan	Laporan
2	Mengumpulkan bahan penyusunan buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan	Bahan
3	Menyiapkan gambar rancang bangun perlengkapan jalan	Gambar
4	Menyiapkan pengesahan rancang bangun perlengkapan jalan	Laporan
5	Menyiapkan sosialisasi buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan stakeholder pengguna buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan	Laporan
7	Menyiapkan laporan terkait penyusunan buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

231. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknik Survei Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana kerja pelaksanaan survei	Dokumen
2	Menyiapkan bahan kegiatan survei	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan survei di bidang perlengkapan jalan	Laporan
4	Melakukan survei di bidang penimbangan kendaraan bermotor di jalan	Laporan
5	Melakukan survei di bidang akreditasi Unit Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Laporan
6	Mengumpulkan data survei	Data
7	Menyiapkan bahan laporan survei	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

232. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Peralatan Survei Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir peralatan survei yang dimiliki oleh Seksi Perlengkapan Jalan	Laporan
2	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan survei	Laporan
3	Membantu pelaksanaan survei di bidang perlengkapan jalan	Laporan
4	Membantu pelaksanaan survei di bidang penimbangan kendaraan bermotor di jalan	Laporan
5	Membantu pelaksanaan survei di bidang akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	Laporan
6	Melakukan perawatan rutin terhadap peralatan survei	Laporan
7	Membantu pengumpulan data survei	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

233. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat-surat masuk/keluar Subdirektorat Lalu Lintas Jalan	Surat
2	Mengarsipkan surat-surat masuk/keluar Subdirektorat Lalu Lintas Jalan	Arsip
3	Mengarsipkan surat/undangan masuk Subdirektorat Lalu Lintas Jalan	Arsip
4	Mengarsipkan SPT pimpinan/staf Subdirektorat Lalu Lintas Jalan	Arsip
5	Mengarsipkan pertinggal sertifikat desain teknis perlengkapan jalan dan surat rekomendasi perusahaan	Arsip

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perlengkapan jalan	
6	Mendistribusikan surat/undangan keluar Subdirektorat Lalu Lintas Jalan	Laporan
7	Memonitor disposisi pimpinan Subdirektorat Lalu Lintas Jalan kepada staf	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

234. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tarif angkutan penumpang dan/ atau barang di jalan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tarif angkutan penumpang dan/ atau barang di jalan	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan pemberian izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara dan trayek antar kota antar propinsi, izin operasi angkutan pariwisata, taksi tertentu dan angkutan sewa, penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi, serta pengendalian angkutan barang tertentu	Bahan
4	Menyiapkan bahan penilaian kinerja perusahaan angkutan umum, pemberian penghargaan perusahaan angkutan umum dan pemberian subsidi angkutan umum	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi di bidang angkutan jalan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

235. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Penumpang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang angkutan penumpang	Dokumen
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan penumpang dan tarif angkutan penumpang	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian izin trayek lintas batas negara dan trayek antar kota antar Propinsi, izin operasi angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara dan antar kota antar provinsi	Bahan
4	Menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	Bahan
5	Melakukan penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan perusahaan angkutan umum	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemberian subsidi angkutan umum	Bahan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang angkutan penumpang	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

236. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Kebijakan dan Pembinaan Angkutan Penumpang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur operasi angkutan Penumpang	Bahan
2	Menyusun perencanaan kegiatan rutin dan pembangunan pada Subdirektorat Angkutan Jalan	Dokumen
3	Melakukan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan kegiatan pelayanan angkutan penumpang	Laporan
5	Menyusun standarisasi terhadap pelayanan angkutan penumpang	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi pelayanan angkutan penumpang, berikut menetapkan kebutuhan jumlah kebutuhan angkutan penumpang	Laporan
7	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan Subdirektorat Angkutan Jalan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

237. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebijakan Pembangunan Angkutan Perintis

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan perintis	Berkas
2	Menyusun perencanaan kegiatan rutin angkutan perintis	Bahan
3	Melakukan bimbingan teknis terhadap angkutan perintis	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pembangunan angkutan perintis	Laporan
5	Menyusun bahan laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi pelayanan angkutan perintis	Bahan
6	Mengevaluasi trayek dan kebutuhan jumlah penumpang angkutan perintis	Bahan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rutin pembangunan angkutan perintis	Laporan
8	Membuat bahan usulan subsidi angkutan perintis	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

238. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pengevaluasi Tarif Angkutan Penumpang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kajian kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penetapan tarif angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP), Angkutan Pemandu Moda, Angkutan Taksi dan Angkutan Antar Jemput Antar Provinsi	Laporan
2	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan monitoring tarif angkutan penumpang (AKAP, AJAP, Taksi dan Pemandu Moda)	Laporan
3	Melakukan pendataan tarif angkutan penumpang yang berlaku di seluruh Indonesia.	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan, penetapan dan pengawasan tarif angkutan penumpang.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun draft standarisasi terhadap evaluasi, monitoring dan pengawasan tarif angkutan penumpang.	Berkas
6	Menyusun konsep laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi kebijakan tarif angkutan penumpang.	Konsep
7	Menyusun rencana kegiatan rutin dan pembangunan pada subdit Angkutan Jalan terkait kebijakan tarif angkutan penumpang	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

239. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pemohon Izin Angkutan Penumpang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian, analisis dan evaluasi terhadap permohonan izin pemohon baru angkutan penumpang dalam trayek.	Laporan
2	Melaksanakan pengkajian, analisis dan evaluasi terhadap permohonan Pembaharuan Masa berlaku izin angkutan penumpang dalam trayek;	Laporan
3	Melaksanakan pengkajian, analisis dan evaluasi terhadap permohonan Perubahan Izin angkutan penumpang dalam trayek yang terdiri dari penambahan trayek, pengurangan, perubahan jam perjalanan, perubahan rute trayek, penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak, pengalihan kepemilikan perusahaan, dan penggantian kendaraan	Laporan
4	Melaksanakan koordinasi dengan pengolah data dan laporan angkutan penumpang terkait pemohon izin angkutan penumpang dalam trayek	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan pemroses izin angkutan penumpang dalam trayek	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi, berikut hasil evaluasi kebutuhan akan pelayanan angkutan penumpang dalam trayek untuk dijadikan ketetapan kebijakan kepada Penyusun bahan kebijakan dan pembinaan angkutan penumpang.	Laporan
7	Melaksanakan standarisasi terhadap pelayanan angkutan penumpang dalam trayek dan memberikan masukan kepada penyusun kebijakan angkutan orang dalam trayek.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan kajian terhadap perusahaan angkutan penumpang dalam trayek yang telah habis masa berlaku, yang melakukan pelanggaran trayek mulai dari proses surat pemberitahuan sampai dengan pencabutan SK izin trayek	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

240. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebijakan dan Pembinaan Angkutan Tidak Dalam Trayek

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek taksi Jabodetabek pelayanan dari dan ke Bandara Sukarno-Hatta	Konsep
2	Menyusun konsep kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan Pariwisata	Konsep
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan kegiatan pelayanan angkutan taksi Jabodetabek pelayanan dari dan ke Bandara Sukarno-Hatta	Laporan
4	Menyusun kajian terhadap pelaksanaan izin operasional angkutan taksi Jabodetabek pelayanan dari dan ke Bandara Sukarno-Hatta	Laporan
5	Menyusun kajian dan menganalisis tarif angkutan taksi Jabodetabek pelayanan dari dan ke Bandara Sukarno-Hatta	Laporan
6	Menyusun kajian dan menganalisis kinerja perusahaan angkutan taksi Jabodetabek pelayanan dari dan ke Bandara Sukarno-Hatta	Laporan
7	Menyusun kajian dan analisa permohonan perizinan angkutan pariwisata, berikut menyusun konsep penetapan kebutuhan jumlah kendaraan angkutan pariwisata	Laporan
8	Melaksanakan kajian terhadap perusahaan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang telah habis masa berlaku, yang melakukan pelanggaran trayek mulai dari proses surat pemberitahuan sampai dengan pencabutan SK izin trayek	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

241. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data dan Penyusun Laporan Angkutan Penumpang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dengan perusahaan angkutan pemilik ijin untuk menyampaikan data angkutan penumpang dan data ritase angkutan penumpang	Laporan
2	Mengumpulkan data angkutan penumpang dan data ritase angkutan penumpang	Data
3	Melakukan inputing data angkutan penumpang	Data
4	Melakukan update inputing data secara berkala jika ada perubahan laporan data dari perusahaan angkutan dan data ritase angkutan penumpang	Laporan
5	Mengolah data angkutan penumpang dan data ritase angkutan penumpang sebagai bahan laporan	Bahan
6	Menyusun laporan hasil data angkutan penumpang	Laporan
7	Menyampaikan hasil laporan data angkutan kepada pimpinan	Laporan
8	Menginformasikan kepada pengkaji kinerja angkutan penumpang mengenai laporan hasil data angkutan tidak dalam trayek untuk dijadikan bahan kajian lebih lanjut	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap laporan data angkutan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

242. Uraian Jenis Kegiatan Pemeroses Perizinan Angkutan Penumpang Tidak Dalam Trayek

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan proses permohonan izin pemohon baru angkutan penumpang tidak dalam trayek (angkutan pariwisata dan taksi)	Bahan
2	Melaksanakan proses permohonan Pembaharuan Masa berlaku izin angkutan penumpang tidak dalam trayek (angkutan pariwisata dan taksi)	Bahan
3	Melaksanakan proses permohonan Perubahan Izin angkutan penumpang tidak dalam trayek (angkutan pariwisata dan taksi) yang terdiri dari penambahan trayek, pengurangan, perubahan jam perjalanan, perubahan rute trayek, penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak, pengalihan kepemilikan perusahaan, dan penggantian kendaraan	Bahan
4	Melaksanakan Koordinasi dengan pengkaji permohonan angkutan penumpang terkait pemohon izin angkutan penumpang tidak dalam trayek (angkutan pariwisata dan taksi)	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan Koordinasi dengan pengolah data angkutan penumpang tidak dalam trayek (angkutan pariwisata dan taksi)	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan rutin dan pembangunan Subdirektorat Angkutan Jalan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

243. Uraian Jenis Kegiatan Pemeroses Perijinan Angkutan Penumpang Dalam Trayek

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan proses permohonan izin pemohon baru angkutan penumpang dalam trayek	Laporan
2	Melaksanakan proses permohonan Pembaharuan Masa berlaku izin angkutan penumpang dalam trayek	Laporan
3	Melaksanakan proses permohonan Perubahan Izin angkutan penumpang dalam trayek yang terdiri dari penambahan trayek, pengurangan, perubahan jam perjalanan, perubahan rute trayek, penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak, pengalihan kepemilikan perusahaan, dan penggantian kendaraan	Laporan
4	Melaksanakan koordinasi dengan pengkaji permohonan angkutan penumpang terkait pemohon izin angkutan penumpang dalam trayek	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan pengolah data angkutan penumpang dalam trayek	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan rutin dan pembangunan Subdirektorat Angkutan Jalan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

244. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dokumen surat masuk	Agenda
2	Mencatat dokumen surat keluar	Agenda
3	Mengarsipkan dokumen	Arsip

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menata berkas dokumen	Laporan
5	Mengindeks dan mengklasifikasikan surat	Arsip
6	Mendistribusikan surat	Laporan
7	Mengirimkan surat keluar	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

245. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Barang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur	Bahan
2	Melakukan bimbingan teknis bagi perusahaan angkutan barang	Laporan
3	Melakukan evaluasi terhadap perizinan angkutan barang	Laporan
4	Membuat pelaporan terhadap perizinan angkutan barang telah dilaksanakan	Laporan
5	Melaksanakan pengkajian terhadap tarif angkutan barang	Laporan
6	Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin operasi angkutan barang	Laporan
7	Melakukan pembinaan terhadap perusahaan angkutan barang	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja bidang angkutan barang	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

246. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan dan Pembinaan Angkutan Barang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkajian terhadap kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan barang umum	Laporan
2	Melakukan pengkajian terhadap kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan barang khusus	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan pengkajian terhadap konsep perijinan yang akan dikeluarkan untuk angkutan barang khusus	Laporan
4	Menyusun bahan materi pembinaan, pendidikan dan pelatihan perusahaan angkutan barang	Bahan
5	Melakukan pengkajian terhadap jaringan lintas angkutan barang dan konsep pengawasan dan pembinaan angkutan barang	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelayanan angkutan barang	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan standarisasi terhadap pelayanan angkutan barang barang berikut menetapkan kebutuhan akan pelayanan angkutan tersebut.	Laporan
8	Menyusun laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi pelayanan angkutan	Laporan
9	Mengikuti workshop maupun pelatihan yang langsung berkaitan dengan angkutan barang	Laporan
10	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan angkutan barang sesuai dengan standar ISO yang telah diberikan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

247. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pengevaluasi Tarif Angkutan Barang dan Multimoda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Komponen Biaya Pokok Angkutan Barang	Dokumen
2	Menyusun Komponen Biaya Pokok Angkutan Multimoda	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan pemantauan tarif angkutan barang yang berlaku di seluruh Indonesia	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan pemantauan tarif angkutan multimoda yang berlaku di seluruh Indonesia	Laporan
5	Menyusun prosedur kegiatan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pemberlakuan tarif angkutan barang di seluruh indonesia	Dokumen
6	Menyusun prosedur kegiatan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pemberlakuan tarif angkutan barang di seluruh indonesia	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan kebijakan tarif angkutan barang	Bahan
8	Menyusun bahan kebijakan tarif angkutan multimoda	Bahan
9	Menyusun komponen-komponen perhitungan tarif angkutan barang	Dokumen
10	Menyusun komponen-komponen perhitungan tarif angkutan multimoda	Dokumen
11	Mengkaji tarif angkutan barang yang berlaku di seluruh Indonesia	Laporan
12	Mengkaji tarif angkutan multimoda yang berlaku di Seluruh Indonesia	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

248. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kinerja Perusahaan Angkutan Barang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur operasi Perusahaan Angkutan Barang	Bahan
2	Menyusun perencanaan kegiatan kinerja perusahaan angkutan barang	Dokumen
3	Melakukan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan angkutan barang	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan kegiatan pelayanan perusahaan angkutan barang	Laporan
5	Mengumpulkan dan mengolah data realisasi perusahaan angkutan barang	Data
6	Menyusun laporan hasil penilaian dan pengkajian, analisis dan evaluasi pelayanan perusahaan angkutan barang	Laporan
7	Melakukan rekapitulasi surat masuk dan keluar perusahaan angkutan barang	Laporan
8	Melaksanakan kajian terhadap perusahaan angkutan barang yang telah habis masa berlaku, yang melakukan pelanggaran trayek mulai dari proses surat pemberitahuan sampai dengan pencabutan SK izin trayek	Laporan
9	Membantu administrasi umum dalam penyiapan dokumen perizinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

249. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pemohon Izin Angkutan Barang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkajian terhadap permohonan izin angkutan barang yang diajukan	Laporan
2	Menentukan jenis permohonan izin angkutan barang yang akan di proses (permohonan baru, perpanjangan)	Laporan
3	Mengkaji kelengkapan persyaratan permohonan perizinan angkutan barang	Laporan
4	Mengevaluasi permohonan izin angkutan barang yang telah diproses	Laporan
5	Mengikuti workshop maupun pelatihan yang langsung berkaitan dengan peningkatan SDM bidang angkutan barang	Laporan
6	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan angkutan barang sesuai dengan standar ISO yang telah diberikan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

250. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Angkutan Multimoda dan *Logistic Centre*

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkajian terhadap kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan multimoda dan kegiatan logistik	Laporan
2	Melakukan pengkajian terhadap konsep perijinan yang akan dikeluarkan untuk angkutan multimoda dan kegiatan logistik.	Laporan
3	Melakukan pengkajian dan menganalisis terhadap biaya yang dikeluarkan pada operasinal angkutan multimoda dan kegiatan logistik.	Laporan
4	Melakukan pengkajian terhadap konsep pengawasan dan pembinaan angkutan multimoda dan kegiatan logistik	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelayanan angkutan multimoda dan kegiatan logistik	Laporan
6	Melaksanakan penyusunan standarisasi terhadap pelayanan angkutan multimoda dan kegiatan logistik dan pengkajian terhadap jaringan angkutan multimoda	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi pelayanan angkutan multimoda dan kegiatan logistik berikut menetapkan kebutuhan akan pelayanan angkutan tersebut	Laporan
8	Mengikuti workshop maupun pelatihan yang langsung berkaitan dengan angkutan multimoda dan kegiatan logistik	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

251. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Standar Pelayanan Minimal Angkutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menghimpun Laporan Pengaduan dari masyarakat tentang pelayanan yang dinerikan kepada perusahaan angkutan penumpangan barang	Dokumen
2	Melakukan pengawasan dan survei terhadap standar pelayanan angkutan penumpang dan barang	Kegiatan
3	Melakukan pengkajian terhadap hasil survei atau laporan terhadap standar pelayanan minimal yang diberikan oleh perusahaan	Bahan
4	Mengolah data hasil survei	Dokumen
5	Menganalisa data standar pelayanana minimal perusahaan angkutan penumpang dan barang .	Laporan
6	Mengevaluasi data dan melaporkan yang diperoleh tentang standar pelayanan minimal	Laporan
7	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan angkutan barang sesuai dengan standar ISO yang telah diberikan.	Laporan

252. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Laporan Data dan Informasi Angkutan Barang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data angkutan barang	Laporan
2	Menganalisa data angkutan barang khususnya angkutan barang khusus dan alat berat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengevaluasi data angkutan barang khususnya angkutan barang khusus dan alat berat	Laporan
4	Membbackup database perizinan angkutan barang	Laporan
5	Menyiapkan informasi data angkutan barang	Laporan
6	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan angkutan barang sesuai dengan standar ISO yang telah diberikan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

253. Uraian Jenis Kegiatan Pemeroses Perijinan Angkutan Barang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan proses permohonan izin pemohon baru angkutan barang	Laporan
2	Melaksanakan proses permohonan pembaharuan masa berlaku izin angkutan barang	Laporan
3	Melaksanakan proses permohonan penambahan kendaraan perizinan angkutan barang	Laporan
4	Melaksanakan proses permohonan izin baru angkutan barang	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan pengkaji permohonan angkutan barang terkait permohonan izin angkutan barang	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi dengan pengolah data angkutan barang	Laporan
7	Mengikuti workshop maupun pelatihan yang langsung berkaitan dengan angkutan barang	Laporan
8	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan angkutan barang sesuai dengan standar ISO yang telah diberikan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan rutin dan pembangunan Subdirektorat angkutan jalan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

254. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dokumen surat masuk	Agenda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mencatat dokumen surat keluar	Agenda
3	Mengarsipkan dokumen	Arsip
4	Menata berkas dokumen	Laporan
5	Mengindeks dan mengklasifikasikan surat	Laporan
6	Mendistribusikan surat	Laporan
7	Mengirimkan surat keluar	Laporan
8	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan angkutan barang sesuai dengan standar ISO yang telah diberikan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

255. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengendalian Operasional

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan penegakan hukum dan penerapan sanksi administratif terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
5	Menyiapkan bahan perumusan pengusulan pengangkatan/ pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria,	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan prosedur di bidang sarana dan prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

256. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Monitoring Operasional

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan dan menelaah bahan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur jenderal Perhubungan Darat bidang pengawasan operasional lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
2	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan penegakan hukum dan penerapan sanksi administratif terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
3	Menyiapkan perumusan dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
4	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum	Dokumen
5	Melaksanakan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum	Laporan
6	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	Dokumen
7	Menyiapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan kinerja pelaksanaan LLAJ	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

257. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Monitoring Operasional

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan konsep, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengendalian operasional dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Dokumen
2	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pengawasan operasional terminal di masing – masing daerah dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Dokumen
3	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Dokumen
4	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pelaksanaan produksi kendaraan bermotor dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Dokumen
5	Melakukan penyusunan konsep sesuai dengan peraturan yang berlaku terhadap tarif angkutan yang berlaku dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Berkas
6	Melakukan penyusunan kinerja terhadap izin penyelenggaraan angkutan barang maupun penumpang yang beroperasi dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Laporan
7	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan konsep, norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah dilaksanakan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

258. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perijinan dan Pelayanan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum	Dokumen
2	Menyiapkan program kerja pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dalam satu tahun anggaran	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum yang meliputi penyelenggaraan angkutan AKAP, angkutan pepadu moda Bandara Soekarno Hatta, Taksi bandara dan perizinan Angkutan alat berat dan barang berbahaya.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menginventaris pelanggaran perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dan dan berkoordinasi dengan PPNS dalam rangka pemberian sanksi.	Laporan
6	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum yang telah dilaksanakan	Laporan
7	Menyiapkan bahan masukan jawaban surat surat rutin mengenai prosedur, pedoman, standar mengenai pengendalian operasional bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan

259. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	Dokumen
2	Menyiapkan program kerja pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan dalam satu tahun anggaran	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan di Terminal, Jembatan Timbang, ruas jalan dan perusahaan karoseri	Laporan
5	Menginventaris pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor dan berkoordinasi dengan PPNS dalam rangka pemberian sanksi	Laporan
6	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan	Laporan
7	Monitoring kondisi lalu lintas dan bencana alam	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

260. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja Prasarana LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan pelaksanaan penimbangan dan terminal	Dokumen
2	Menyiapkan program kerja pengawasan pelaksanaan penimbangan dan terminal	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penimbangan dan terminal	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan penimbangan dan terminal	Laporan
5	Menginventaris pelanggaran pelaksanaan penimbangan dan terminal	Laporan
6	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan penimbangan dan terminal	Laporan
7	Menyiapkan bahan masukan jawaban surat surat rutin mengenai prosedur, pedoman, standar mengenai pengendalian operasional bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

261. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk pelaksanaan penyidikan bidang LLAJ	Dokumen
2	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyidikan bidang LLAJ	Laporan
3	Melakukan klarifikasi pelanggaran hasil pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan Angkutan Umum	Laporan
4	Melakukan klarifikasi pelanggaran hasil pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan	Laporan
5	Melakukan penyidikan pelanggaran perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum	Laporan
6	Melakukan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan	Laporan
7	Melakukan penyiapan bahan masukan jawaban surat-surat rutin mengenai pelanggaran oleh penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

262. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Database Pelanggaran LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk pelaksanaan penyusunan database pelanggaran LLAJ	Dokumen
2	Menyiapkan program kerja kegiatan penyusunan database pelanggaran LLAJ dalam satu tahun anggaran	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mempersiapkan administrasi klarifikasi pelanggaran, undangan klarifikasi, sanksi administrasi pelanggaran LLAJ	Laporan
4	Mengumpulkan laporan pelanggaran dari daerah	Laporan
5	Melaksanakan analisis data pelanggaran	Laporan
6	Menyusun sistem informasi data base pelanggaran bidang LLAJ	Laporan
7	Melakukan <i>inputing</i> data-data hasil penyidikan dan pelanggaran bidang LLAJ (pelanggaran perizinan angkutan umum dan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan)	Laporan
8	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan
9	Menyiapkan konsep kriteria pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang disidik oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

263. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Sanksi Administratif Bidang LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Berkas
2	Mengumpulkan bahan untuk perumusan dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
3	Menyusun konsep dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
4	Memantau perkembangan terkini di lapangan mengenai penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
5	Mempelajari berbagai peraturan perundangan mengenai penyidikan pelanggaran oleh PPNS di bidang lainnya	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan pedoman dan standar formulir Berita Acara Penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Berkas
7	Menyiapkan konsep prosedur penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

264. Uraian Jenis Kegiatan Operator Peralatan Pengawasan LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana penggunaan peralatan pengawasan LLAJ	Dokumen
2	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penggunaan dan perawatan peralatan pengawasan LLAJ	Laporan
3	Mengoperasikan peralatan pengawasan LLAJ yang digunakan dalam kegiatan pengawasan (<i>Speed Gun</i> , Timbangan Portabel, <i>Variabel Message Sign</i> , Peralatan PKB)	Laporan
4	Mengoperasikan peralatan pengawasan LLAJ yang digunakan dalam kegiatan pengawalan dan pemantauan	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan pengawasan	Laporan
6	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

265. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Komunikasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jaringan alat komunikasi secara nasional (pengembangan)	Laporan
2	Mengoperasikan radio komunikasi untuk memantau perkembangan operasional bidang LLAJ di daerah-daerah yang terhubung dengan radio komunikasi	Berkas
3	Melakukan pemeliharaan terhadap radio komunikasi	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan	Berkas
5	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kunjungan kerja pimpinan	Berkas
6	Menginventaris kondisi setiap Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota/Provinsi	Berkas

266. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pedoman dan prosedur penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
2	Menyiapkan pedoman dan standar formulir berita acara penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
4	Memfasilitasi pendidikan dan pelatihan PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
6	Melaksanakan bimbingan teknis PPNS bidang LLAJ berupa penyuluhan, pertemuan teknis dan rapat koordinasi secara nasional	Laporan
7	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran bidang LLAJ oleh PPNS bidang LLAJ di daerah	Laporan
8	Menyusun standar peralatan khusus penyidikan tindak pidana pelanggaran bidang LLAJ oleh PPNS bidang LLAJ	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
10	Menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS bidang LLAJ	Bahan

267. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Penyidikan Pelanggaran Bidang LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan penetapan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
2	Mengumpulkan bahan untuk penetapan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
3	Menyusun konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
4	Memantau perkembangan terkini di lapangan mengenai penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
5	Mempelajari berbagai peraturan perundangan mengenai penyidikan pelanggaran oleh PPNS di bidang lainnya	Laporan
6	Menyiapkan pedoman dan standar formulir Berita Acara Penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
7	Menyiapkan konsep prosedur penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
8	Menyiapkan konsep kriteria pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang disidik oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
9	Melakukan kajian peraturan perundangan mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Laporan
10	Melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pengaturan penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
11	Melakukan kajian terhadap Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) yang menyangkut mengenai Acara Pemeriksaan Perkara	Laporan
12	Melakukan kajian pengaturan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan pada Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang LLAJ dan yang diatur dalam KUHP	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

268. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan dan Evaluasi Bimbingan Teknis PPNS

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan penyusun konsep evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
2	Mengumpulkan bahan untuk penyusun konsep evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
3	Menyusun konsep evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
4	Memantau perkembangan terkini di lapangan mengenai penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
5	Mempelajari berbagai peraturan perundangan mengenai penyidikan pelanggaran oleh PPNS di bidang lainnya	Laporan
6	Menyiapkan konsep evaluasi dan pelaporan pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang disidik oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
7	Melakukan kajian peraturan perundangan mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Laporan
8	Melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pengaturan penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan;	Laporan
9	Melakukan kajian terhadap Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) yang menyangkut mengenai Acara Pemeriksaan Perkara	Laporan
10	Melakukan kajian pengaturan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan pada Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang LLAJ dan yang diatur dalam KUHP	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

269. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja PPNS Bidang LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran bidang lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
2	Melakukan tindakan korektif berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang penyidikan pelanggaran bidang lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
3	Melakukan penelitian dan investigasi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
4	Memberikan rekomendasi pemberhentian PPNS bidang LLAJ berdasarkan hasil penelitian	Laporan
5	Melaksanakan pemantauan penilaian dan audit berkala terhadap pelaksanaan kebijakan standarisasi norma pedoman kriteria sistem dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
6	Membuat laporan kejadian apabila terjadi pelanggaran ketentuan peraturan dan kode etik	Laporan
7	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
8	Mengumpulkan bahan untuk perumusan dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
9	Menyusun konsep dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
10	Memantau perkembangan terkini di lapangan mengenai penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
11	Mempelajari berbagai peraturan perundangan mengenai penyidikan pelanggaran oleh PPNS di bidang lainnya	Laporan
12	Menyiapkan pedoman dan standar formulir Berita Acara Penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

270. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pedoman Operasional Bimbingan PPNS

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan penetapan rumusan konsep pedoman operasional bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
2	Mengumpulkan bahan untuk penetapan rumusan konsep pedoman operasional bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
3	Menyusun konsep konsep pedoman operasional bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
4	Memantau perkembangan terkini di lapangan mengenai pelaksanaan bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
5	Mempelajari berbagai peraturan perundangan mengenai penyidikan pelanggaran oleh PPNS di bidang lainnya	Laporan
6	Menyiapkan pedoman operasional bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
7	Menyiapkan konsep peningkatan kemampuan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Rancangan
8	Menyiapkan konsep peningkatan mutu sumber daya PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
9	Melakukan kajian peraturan perundangan mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil;	Laporan
10	Melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pengaturan bimbingan teknis penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Bahan

271. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi PPNS

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep evaluasi di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
2	Menyusun konsep evaluasi di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
3	Mengumpulkan konsep evaluasi pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang disidik oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Rancangan
4	Melakukan kajian peraturan perundangan mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Laporan
5	Melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan mengenai pengaturan penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
6	Melakukan kajian terhadap Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) yang menyangkut mengenai Acara Pemeriksaan Perkara	Laporan
7	Melakukan kajian pengaturan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan pada Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang LLAJ dan yang diatur dalam KUHP	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

272. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Pengangkatan dan Pemberhentian PPNS Bidang LLAJ

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian penyidik pegawai negeri sipil bidang LLAJ (PPNS bidang LLAJ)	Bahan
2	Memonitor usulan pengangkatan/pemberhentian PPNS bidang LLAJ dan rekomendasinya	Laporan
3	Mengkonsep surat usulan pengangkatan/pemberhentian PPNS bidang LLAJ beserta rekomendasinya	Konsep
4	Menyiapkan penetapan persyaratan PPNS bidang LLAJ	Berkas
5	Merencanakan diklat penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
6	Melaksanakan diklat penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
7	Menyusun database personil PPNS bidang LLAJ	Berkas
8	Menyusun database kinerja yang dilakukan oleh PPNS bidang LLAJ	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengolah database personil dan kinerja PPNS bidang LLAJ	Laporan
10	Membuat konsep laporan kepada Korwas PPNS	Laporan
11	Mengirim surat ke Dinas daerah dalam memperoleh data personil PPNS bidang LLAJ	Surat
12	Memonitor jawaban surat dari daerah	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

273. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Bimtek PPNS

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian penyidik pegawai negeri sipil bidang LLAJ (PPNS bidang LLAJ)	Bahan
2	Menyiapkan pedoman operasional bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
3	Menyiapkan konsep peningkatan kemampuan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Berkas
4	Menyiapkan penetapan persyaratan PPNS Bidang LLAJ	Berkas
5	Menyiapkan konsep evaluasi dan pelaporan pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang disidik oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Berkas
6	Menyiapkan konsep kriteria pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang disidik oleh PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Berkas
7	Menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS bidang LLAJ	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

274. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional	Laporan
2	Melakukan pencatatan surat baik yang keluar/masuk surat Subdirektorat Pengendalian Operasional	Agenda
3	Menerima surat masuk dari Subbagian Tata Usaha untuk ditindak lanjuti	Agenda
4	Mencatat surat masuk dan keluar berdasarkan urgensitasnya, serta mengagendakannya dalam buku surat serta memberikan nomor agenda pada surat	Agenda
5	Mendistribusikan surat masuk kepada para Kepala Seksi serta membuat tanda terima penyampaian surat	Laporan
6	Mengajukan konsep surat keluar dari para Kepala Seksi kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Operasional	Surat
7	Menyiapkan bahan masukan jawaban surat-surat rutin mengenai prosedur, pedoman, standar, mengenai pengendalian operasional bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
8	Menerima dan memeriksa surat, barang, disposisi dari pimpinan untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan	Laporan
9	Meminta penomoran surat keluar ke bagian kepegawaian jika ditujukan untuk instansi lain	Surat
10	Menyusun, menggandakan, dan mendistribusikan undangan rapat	Laporan
11	Mengirimkan surat atau dokumen lainnya	Laporan
12	Membantu untuk menyiapkan perlengkapan rapat	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

275. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola keuangan/anggaran Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan
2	Melaksanakan administrasi penggajian pegawai Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan
3	Melakukan pengadministrasi umum Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan
4	Melaksanakan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan
6	Mengelola PNBPN Direktorat LLAJ	Laporan
7	Menyusun data kepegawaian	Data
8	Menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai	Bahan
9	Melaksanakan tugas keprotokolan Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan
10	Menyiapkan usulan peserta diklat pegawai	Berkas
11	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat LLAJ	Bahan
12	Menyiapkan data inventaris Barang Milik Negara	Data

276. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut	Dokumen
2	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut	Dokumen
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
4	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
6	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
7	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen

277. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang / 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 lanjut	Dokumen
2	memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Dokumen
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
4	memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Dokumen
6	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
7	Membuat surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan(SP)/Surat Perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Dokumen

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	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
4	memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar	Dokumen
5	melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
6	melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar	Dokumen
7	menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen

279. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen
2	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Data
3	Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP)	Bahan
4	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
5	Menginventarisasi jabatan	Jabatan
6	Mengumpulkan data jabatan	Data
7	Menyusun laporan	Laporan

280. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantuan pengelolaan arsip	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis	Laporan
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (vacum dry chamber)	Dokumen Laporan
5	Melakukan penilaian arsip (quality control)	Laporan
6	Menyusun bahan materi bimtek kearsipan	Laporan Dokumen
7	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Laporan

281. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi	Bahan
2	Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	Berkas
3	Memeriksa usul permintaan Kapeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan data peserta diklat	Data
6	Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan	Konsep
7	Menyusun laporan	Laporan

282. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Dokumen
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Dokumen
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
5	Membuat daftar arsip aktif dan inaktif	Laporan
6	Melakukan alih format arsip elektronik dan scanning	Laporan Dokumen
7	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Dokumen

283. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	Surat
2	Menyiapkan bahan /berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
3	Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Laporan
4	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Dokumen
5	Mengelola DP3	Dokumen
6	Mengelola daftar hadir	Laporan
7	Mengelola dokumen ke dalam tata naskah	Dokumen
8	Menyusun laporan	Laporan

284. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat	Dokumen
2	Menyeleksi surat	Dokumen
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
5	Melakukan perawatan arsip tekstual	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memberikan layanan arsip konvensional	Dokumen
7	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Dokumen

285. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik	Laporan
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Lapbul, BKU, dll)	Arsip
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melakukan pencatatan biaya Perijinan bidang LLAJ	Laporan
9	Mengecek penerimaan biaya Perijinan bidang LLAJ	Laporan
10	Melakukan pemindahbukuan PNBPN ke kas Negara	Laporan
11	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Laporan
12	Membuat laporan PNBPN secara periodik	Laporan
13	Membukukan rekening koran PNBPN dalam Buku Kas Masuk (BKM)	Laporan
14	Mengisi aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
15	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan	Laporan
16	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
17	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Berkas
18	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang	Laporan
19	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Laporan
20	Menyusun penghapusan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
21	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Arsip
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

286. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/ Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Bahan
2	Mengikuti proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat LLAJ	Laporan
3	Menyiapkan bahan usulan rencana dan bahan usulan program kegiatan dan anggaran Direktorat LLAJ	Bahan
4	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat LLAJ	Dokumen
5	Menyiapkan bahan usulan Rencana kegiatan anggaran kementerian (RKAK/L)	Bahan
6	Membuat, mengkoordinir serta memantau perkembangan TOR dan RAB Direktorat LLAJ	Dokumen
7	Mengelola anggaran perjalanan dinas Direktorat LLAJ	Laporan
8	Memeriksa kelengkapan dan ketersediaan dokumen untuk penggunaan anggaran dan kegiatan di lingkungan Direktorat LLAJ	Laporan
9	Menyiapkan data dan bahan untuk revisi Anggaran	Bahan
10	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Surat
11	Menatausahakan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan	Laporan
12	Mempersiapkan daftar gaji dan uang makan pegawai	Berkas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

287. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar barang dan melakukan pembukuan BMN Direktorat LLAJ	Berkas
2	Menyelenggarakan Akuntansi BMN di Direktorat LLAJ	Laporan
3	Membukukan BMN dalam buku inventaris, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pelaporan BMN disertai ADK kepada UPPB-W dan UPPB-E1	Laporan
5	Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan	Laporan
6	Melaksanakan pencocokan data antara BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
7	Menyusun Laporan BMN setiap Semesternya dan Laporan BMN beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan
8	Melakukan rekonsiliasi eksternal DBKP pada UPKPB dan DBKP pada KPKNL jika diperlukan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

288. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat LLAJ	Data
2	Menyiapkan data usulan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktorat LLAJ	Data
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijasah	Data
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai di lingkungan Direktorat LLAJ	Data
5	Menyiapkan data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat LLAJ	Data
6	Memproses usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat LLAJ	Laporan
7	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di Direktorat LLAJ	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
9	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Direktorat LLAJ	Data
10	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai di lingkungan Direktorat LLAJ	Data
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

289. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur	Agenda
2	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Agenda
3	Menerima tamu Direktur	Laporan
4	Memeriksa kelengkapan dokumen yang akan dan telah diproses Direktur	Laporan
5	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Dokumen
6	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan di lingkungan Direktorat	Laporan
7	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
8	Memeriksa sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

290. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat LLAJ	Daftar
2	Membuat daftar kebutuhan Rumah Tangga Direktorat LLAJ	Daftar
3	Memeriksa kondisi ruangan di Direktorat LLAJ	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan ekspedisi surat menyurat	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Rumah Tangga	Laporan
6	Mengawasi kebersihan, kerapihan, ketertiban dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat LLAJ	Laporan
7	Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Direktorat LLAJ	Laporan
8	Menyiapkan perlengkapan acara keprotokolan di lingkungan Direktorat LLAJ	Laporan
9	Melaksanakan koordinasi pengelolaan aset di lingkungan Direktorat LLAJ	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

291. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kegiatan pengoperatoran komputer pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
2	Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat perangkat pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Mengetik Naskah Dinas pada Subbagian Tata Usaha/Periode Angkutan Lebaran	Dokumen
4	Melakukan pengumpulan data dan informasi melalui media internet dan media lainnya	Dokumen
5	Menyiapkan dan memantau perkembangan teknologi informasi pada kegiatan Posko Pusat Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Laporan
6	Melakukan perawatan data base	Laporan
7	Melakukan perawatan terhadap komputer	Laporan
8	Melakukan <i>inputing</i> data di Subbagian Tata Usaha	Berkas
9	Melakukan proses pengolahan data di Subbagian Tata Usaha	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

292. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar Direktur LLAJ	Agenda
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada Para Kepala Subdirektorat / Kepala Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat LLAJ	Surat
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat LLAJ	Laporan
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat LLAJ	Laporan
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Mengatur pemakaian ruang rapat	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melakukan penyimpanan surat - surat masuk maupun keluar	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Dokumen
12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen di lingkungan Subagian Tata Usaha	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

293. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Laporan
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin	Laporan
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Laporan
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Laporan
5	Mengantar dan menjemput Direktur untuk kepentingan dinas	Laporan
6	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali	Laporan
7	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

294. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi, sarana,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	
4	Menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang menjadi lingkup kewenangan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, Inspektur Sungai dan Danau, Pejabat Pemberangkatan Angkutan Sungai dan Danau, serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

295. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan rencana umum jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan dalam propinsi dan dalam kabupaten / kota, dan penetapan lintas penyeberangan dalam propinsi dan dalam kabupaten / kota	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan, penetapan lintas penyeberangan antar propinsi dan antar negara, analisis, evaluasi dan pengembangan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan jaringan lintas penyeberangan antar propinsi dan antar negara dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemaduan rencana kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan rencana umum, analisis, evaluasi, pengembangan dan pengawasan perwujudan serta penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

296. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
2	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
4	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Laporan
5	Membuat karya tulis / karya ilmiah populer di bidang teknologi informasi yang disebarluaskan melalui media massa	Laporan
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	Laporan

297. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak /sistem jaringan komputer	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

298. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumentasi file yangtersimpan dalam media komputer	Laporan
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
3	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
7	Menyusun dokumentasi program dasar	Laporan

299. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan ANEV Jaringan Transportasi SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris bahan yang diperlukan dalam penyusunan ANEV Jaringan Transportasi SDP	Bahan
2	Menyiapkan formulir isian dan langkah-langkah dalam pelaksanaan penyusunan ANEV Jaringan Transportasi SDP	Formulir
3	Membuat telahan/ kajian dan konsep tindak lanjut terhadap penyusunan ANEV Jaringan Transportasi SDP	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan bahan ANEV jaringan transportasi SDP	Laporan
5	Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait penyusunan ANEV Jaringan Transportasi SDP	Data
6	Melakukan pengarsipan hasil penyusunan ANEV Jaringan Transportasi SDP	Arsip
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan ANEV Jaringan Transportasi SDP	Berkas

300. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris bahan yang diperlukan dalam penyusunan Sistem Informasi Manajemen	Bahan
2	Menyiapkan formulir isian dan langkah-langkah dalam pelaksanaan penyusunan Sistem Informasi	Formulir

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Manajemen	
3	Membuat telahan/ kajian dan konsep tindak lanjut terhadap penyusunan Sistem Informasi Manajemen	Laporan
4	Menyiapkan bahan kerangka acuan kegiatan (KAK) penyusunan Sistem Informasi Manajemen	Bahan
5	Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait penyusunan Sistem Informasi Manajemen	Data
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

301. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja Jaringan Transportasi ASDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris bahan yang diperlukan dalam analisi kinerja Jaringan Transportasi SDP	Bahan
2	Menyiapkan formulir isian dan langkah-langkah dalam pelaksanaan analisi kinerja Jaringan Transportasi SDP	Formulir
3	Membuat telahan/ kajian dan konsep tindak lanjut terhadap analisi kinerja Jaringan Transportasi SDP	Laporan
4	Menyiapkan bahan kerangka acuan kegiatan (KAK) analisi kinerja Jaringan Transportasi SDP	Bahan
5	Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait analisi kinerja Jaringan Transportasi SDP	Data
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

302. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Jaringan Transportasi ASDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris bahan yang diperlukan dalam pengelolaan data base Jaringan Transportasi SDP	Bahan
2	Menyiapkan formulir isian dan langkah-langkah dalam pengelolaan data base Jaringan Transportasi SDP	Formulir
3	Menyiapkan bahan kerangka acuan kegiatan (KAK) pengelolaan data base Jaringan Transportasi SDP	Bahan
4	Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait analisi kinerja Jaringan Transportasi SDP	Data
5	Melakukan <i>updating</i> terhadap data base Jaringan Transportasi SDP secara kontinyu	Laporan
6	Melaksanakan tugas sebagai operator data base Jaringan Transportasi SDP dan bertanggungjawab	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	terhadap pelaksanaan pengelolaannya	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

303. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Jaringan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum, pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana umum, pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Menyusun rencana umum jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menyusun bahan pengembangan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun bahan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

304. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Jaringan Transportasi SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan konsep kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Bahan
2	Menyiapkan bahan telaah perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Laporan
5	Menganalisis perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Dokumen
6	Menyiapkan bahan usulan perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Bahan
7	Melakukan pengarsipan hasil perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Arsip
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi SDP	Berkas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

305. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pengembangan Jaringan Transportasi SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan program pengembangan jaringan transportasi SDP	Bahan
2	Menyiapkan bahan telaah perumusan program pengembangan transportasi SDP	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi program pengembangan transportasi SDP	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan program pengembangan transportasi SDP	Laporan
5	Menganalisis perumusan program pengembangan transportasi SDP	Dokumen
6	Menyiapkan bahan usulan perumusan program pengembangan transportasi SDP	Bahan
7	Melakukan pengarsipan hasil perumusan program pengembangan transportasi SDP	Arsip
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan program pengembangan transportasi SDP	Berkas
9	Mempelajari permohonan penetapan lintas penyeberangan	Laporan
10	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait penetapan lintas penyeberangan	Bahan
11	Menyiapkan bahan telaah terkait penetapan lintas penyeberangan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penetapan lintas penyeberangan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

306. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Jaringan Lintas Transportasi SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi data jaringan lintas transportasi SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan data jaringan lintas transportasi SDP	Bahan
3	Menyusun data jaringan lintas transportasi SDP	Data
4	Melakukan pembahasan dan analisa data jaringan lintas transportasi SDP	Laporan
5	Menghimpun bahan-bahan pendukung data jaringan lintas transportasi SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi data jaringan lintas transportasi SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan jaringan lintas transportasi SDP	Data
9	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota-nota dinas serta pelaporan	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

307. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Jaringan Transportasi SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait pelaksanaan evaluasi program jaringan transportasi SDP	Bahan
2	Melakukan proses evaluasi program jaringan transportasi SDP	Laporan
3	Menyiapkan bahan telaah terkait hasil evaluasi program jaringan transportasi SDP	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait pelaksanaan evaluasi program jaringan transportasi SDP	Laporan
5	Melakukan pengarsipan hasil evaluasi program jaringan transportasi SDP	Arsip

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait evaluasi program jaringan transportasi SDP	Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

308. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun, mutu pelayanan, perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang rancang bangun sarana sungai, danau dan penyeberangan serta perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan serta registrasi sarana angkutan sungai dan danau	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai dan danau	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun, mutu pelayanan, perawatan dan pemeliharaan sarana sungai, danau dan penyeberangan serta pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

309. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Sarana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan bahan bimbingan teknis di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	melakukan evaluasi di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Menyusun laporan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan bahan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

310. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Rancang Bangun Sarana Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyusun rancangan standarisasi bahan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Melakukan pendataan dan pemberkasan bahan peraturan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
6	Melaksanakan penyusunan program di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

311. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Andalalin

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa hasil analisis bangkitan dan tarikan lalu lintas dan angkutan jalan akibat pembangunan	Laporan
2	Memeriksa hasil simulasi kinerja lalu lintas tanpa dan dengan adanya pengembangan	Laporan
3	Memeriksa hasil rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak	Laporan
4	Melakukan rencana pemantauan dan evaluasi dokumen kajian andalalin dengan kondisi lapangan	Laporan
5	Melakukan penilaian terhadap hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
6	Menilai kelayakan rekomendasi yang diusulkan dalam hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
7	Memeriksa hasil penanganan dampak yang dilakukan oleh pembangun	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

312. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Anev Kinerja Rancang Bangun Sarana Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Mempelajari tahapan pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menganalisa pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan dan pembangunan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
4	Menyiapkan bahan telaah terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi terkait perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

313. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Rancang Bangun Sarana Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur teknologi informasi dan management data	Dokumen
2	Mengklasifikasi database di bidang penyelenggara, sarana sungai, danau dan penyeberangan yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan	Dokumen
3	Mengajukan program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur teknologi informasi dan management data	Dokumen
4	Menyusun desain dan instrumen database di bidang penyelenggara, sarana sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait database di bidang penyelenggara, sarana sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Mengumpulkan database di bidang penyelenggara, sarana sungai, danau dan penyeberangan	Data
7	Melakukan modifikasi dan evaluasi database	Laporan
8	Melayani informasi mengenai bahan database di bidang penyelenggara, sarana sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
10	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait manajemen data di bidang penyelenggara sarana sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

314. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Perawatan Sarana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perawatan dan pemeliharaan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau	Laporan
3	menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan di bidang perawatan dan pemeliharaan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau	Laporan
5	menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang perawatan dan pemeliharaan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau	Laporan
7	melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan dan pemeliharaan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawakan dan registrasi sarana angkutan sungai dan danau	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

315. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Bahan Kebijakan Perawatan Sarana Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Mengklasifikasi bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan	Bahan
4	Memeriksa bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diklasifikasikan untuk mengetahui kebenaran dan kekurangan atas data yang diperlukan.	Bahan
5	Mengolah bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan	Bahan
6	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah secara kronologis, kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan.	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menyusun lampiran yang diperlukan untuk melengkapi bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Berkas
9	Melayani informasi mengenai bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan.	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

316. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bimbingan Teknis Perawatan Sarana Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Mengklasifikasi bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan	Bahan
4	Memeriksa bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diklasifikasikan untuk mengetahui kebenaran dan kekurangan atas data yang diperlukan	Bahan
5	Mengolah bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan	Bahan
6	Menyusun bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah secara kronologis, kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan.	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bimbingan teknis di bidang penyelenggara,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	
8	Menyusun lampiran yang diperlukan untuk melengkapi bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Berkas
9	Melayani informasi mengenai bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan.	Laporan
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait bimbingan teknis di bidang penyelenggara pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

317. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Anev Kinerja Perawatan Sarana Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Mempelajari tahapan pelaksanaan pekerjaan di bidang kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menganalisa pelaksanaan pekerjaan di bidang kinerja perawatan sarana angkutan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
4	Menyiapkan bahan telaah terkait evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi terkait kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyeberangan	
8	Melakukan pengarsipan hasil evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

318. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Laporan Registrasi Sarana dan Pengawakan Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan
2	Mempelajari tahapan pelaksanaan pekerjaan terkait penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menganalisa pelaksanaan pekerjaan di bidang penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan dengan mempelajari data primer maupun sekunder.	Laporan
4	Menyiapkan bahan telaah terkait penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait.	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi terkait penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan sungai, danau dan penyeberangan.	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan sungai, danau dan penyeberangan.	Berkas
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

319. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Sarana Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun laporan kerja kegiatan penyusunan bahan analisa dan registrasi sarana dan pengawakan ASDP	Laporan
2	Mengklasifikasi database di bidang sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan	Laporan
3	Mengajukan program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur TI, Management Data, GIS sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menyusun desain dan instrumen database di bidang penyelenggara, sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait database di bidang penyelenggara, sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Mengumpulkan database di bidang penyelenggara, sarana sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Modifikasi dan mengevaluasi database	Laporan
8	Melayani informasi mengenai bahan database di bidang penyelenggara, sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan.	Laporan
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
10	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait manajemen data di bidang penyelenggara sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Berkas
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

320. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan dan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan, pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan dan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional, pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

321. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Pelabuhan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Memberikan bimbingan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Penyiapan bahan pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	Bahan
4	Memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Laporan
5	Menyusun konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	
6	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait	Laporan
7	Merumuskan berkas administrasi terkait perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen

322. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan usulan program kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Usulan
2	Memberikan saran dalam penyelesaian sengketa lingkungan sehingga kasus sengketa lingkungan dapat diselesaikan tingkat sederhana	Laporan
3	Memodifikasi teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi
4	Merekayasa teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi	Paket Teknologi
6	Menyiapkan materi penyuluhan	Laporan
7	Menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Proposal
8	Melakukan evaluasi pelaksanaan kualitas lingkungan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Paket data
10	Menganalisis data pemantauan kegiatan pemulihan lingkungan	Laporan
11	Mengumpulkan data tentang penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Paket Data
12	Mengumpulkan data tentang usaha dan atau kegiatan yang menjadi obyek pengawasan dampak lingkungan	Pake Data

323. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian peraturan /kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan	Paket data
2	Mengumpulkan data upaya pencegahan dan pennaggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Paket data
3	Melakukan pengkajian terhadap teknologi di bidang pengendalian dampak lingkungan	Laporan
4	Menguji coba hasil kajian teknologi tingkat sederhana	Paket teknologi
5	Merumuskan kebutuhan penyuluhan	Target
6	Mengidentifikasi data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Laporan
7	Mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pencemaran	
8	Mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran	Laporan
9	Melaksanakan pengkajian peraturan /kebijaksanaan pemulihan kualitas lingkungan	Paket data
10	Mengolah dan menganalisis data tentang peraturan/kebijaksanaan teknis pemulihan kualitas lingkungan	Laporan
11	Menganalisis data penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Laporan
12	Mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Paket data

324. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data tentang peraturan/kebijaksanaan	Paket data
2	Mengumpulkan data upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Paket data
3	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Paket data
4	Mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran	Paket data
5	Mengumpulkan data penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Paket data

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengevaluasi dan memverifikasi data pemantauan kegiatan pemulihan lingkungan	laporan
7	Mengumpulkan data dan referensi dalam rangka menyusun standar lingkungan	Paket data
8	Memverifikasi dan mengevaluasi data hasil pengujian dan atau pengukuran sampel	laporan

325. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan konsep kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan telaah perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Memberikan masukan terhadap perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan usulan perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Bahan
7	Melakukan pengarsipan hasil perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

326. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan masukan terhadap konsep perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
2	Menyiapkan bahan-bahan acuan teknis terhadap perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Memberikan koreksi teknis terhadap perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
4	Menyiapkan bahan evaluasi terkait teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyiapkan bahan usulan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil bimbingan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait bimbingan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

327. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses permohonan peningkatan kelas pelabuhan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait peningkatan kelas pelabuhan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan telaah terkait pemberian sertifikasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi terkait pemberian sertifikasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pemberian sertifikasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyiapkan bahan usulan terkait pemberian sertifikasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

328. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses permohonan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan	Bahan
3	Menganalisa kondisi eksisting lokasi rencana pembangunan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
4	Melakukan telaah terkait penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi terkait penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Menyiapkan bahan usulan/rekomendasi terkait penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyeberangan	
9	Melakukan pengarsipan hasil penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
10	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

329. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Melakukan evaluasi terhadap tahapan pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menganalisa data primer dan sekunder dalam bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan SDP	Laporan
4	Menyiapkan bahan telaah terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan materi pembahasan terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Dokumen
7	Menyiapkan bahan evaluasi terkait perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil evaluasi perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

330. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Survei Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait pelaksanaan survei lokasi pelabuhan SDP	Bahan
2	Mengumpulkan data-data survei lokasi pelabuhan SDP	Data
3	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan survei lokasi pelabuhan SDP	Laporan
4	Menyiapkan dokumen survei lokasi pelabuhan SDP	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan survei lokasi pelabuhan SDP	Laporan
6	Melakukan evaluasi hasil survei lokasi pelabuhan SDP	Laporan
7	Memberikan bahan usulan dari hasil survei lokasi pelabuhan SDP	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil survei lokasi pelabuhan SDP	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pelaksanaan kegiatan survei lokasi pelabuhan SDP	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

331. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

332. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Penyelenggaraan Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Mengklasifikasi bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan	Bahan
4	Memeriksa bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diklasifikasikan untuk mengetahui kebenaran dan kekurangan atas data yang diperlukan	Bahan
5	Mengolah bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan	Bahan
6	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah secara kronologis, kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	danau dan penyeberangan	
8	Menyusun lampiran yang diperlukan untuk melengkapi bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
9	Melayani informasi mengenai bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan	Laporan
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

333. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Mengklasifikasi bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan	Bahan
4	Memeriksa bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diklasifikasikan untuk mengetahui kebenaran dan kekurangan atas data yang diperlukan.	Bahan
5	Mengolah bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan	
6	Menyusun bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah secara kronologis, kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan.	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menyusun lampiran yang diperlukan untuk melengkapi bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan.	Dokumen
9	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan.	Laporan
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait bimbingan teknis di bidang penyelenggara pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

334. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait pelaporan penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan, pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Mempelajari tahapan pelaksanaan pekerjaan terkait pelaporan penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3	Menganalisa pelaksanaan pekerjaan di bidang penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
4	Menyiapkan bahan telaah terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan pelaporan di bidang penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

335. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Ijin Operasi Pelabuhan dan Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur terkait ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Menyusun kriteria dan indikator ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Melakukan koordinasi terkait ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan instansi/unit kerja terkait	Laporan
4	Melakukan analisa terkait ijin operasi pelabuhan dan kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan instansi/unit kerja terkait	Laporan
5	Menyiapkan bahan telaah terkait ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan	Bahan
6	Menyiapkan bahan usulan terkait ijin operasi pelabuhan dan pemberian sertifikasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun konsep pelaksanaan ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Konsep
8	Melakukan pengarsipan ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

336. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Kepelabuhanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur TI, Management Data, GIS Pelabuhan	Dokumen
2	Mengklasifikasi database di bidang penyelenggara, pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan	Laporan
3	Mengajukan program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur TI, Management Data, GIS Pelabuhan	Dokumen
4	Menyusun desain dan instrumen database di bidang penyelenggara, pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait database di bidang penyelenggara, pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Mengumpulkan database di bidang penyelenggara, pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan modifikasi dan evaluasi database	Laporan
8	Melayani informasi mengenai bahan database di bidang penyelenggara, pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan.	Laporan
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
10	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait manajemen data di bidang penyelenggara pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan.	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

337. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen lalu lintas dan tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, alur-pelayaran sungai, danau dan penyeberangan serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan sungai dan danau, inspektur sungai dan danau serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen dan tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan sungai dan danau, serta pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur-pelayaran sungai dan danau, dan bimbingan teknis pengerukan alur-pelayaran sungai dan danau, kolam pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, reklamasi pembangunan pelabuhan sungai dan danau dan pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, kelestarian lingkungan serta perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan peta alur-pelayaran sungai dan danau	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan penetapan kelas alur-pelayaran sungai dan danau	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, dan tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, alur-pelayaran sungai, danau dan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur-pelayaran sungai dan danau, dan pengerukan alur-pelayaran sungai, danau, kolam pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, reklamasi pembangunan pelabuhan sungai dan danau dan pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan sungai dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	danau, inspektur sungai dan danau, serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	

338. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang manajemen lalu lintas	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang manajemen lalu lintas	Dokumen
3	Mendokumentasi peraturan di bidang manajemen lalu lintas	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan manajemen lalu lintas	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang manajemen lalu lintas	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan manajemen lalu lintas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang manajemen lalu lintas	Laporan

339. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen Lalu Lintas SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang manajemen lalu lintas SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas SDP	Berkas
3	Menyusun rancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas SDP	Rancangan
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas SDP	Laporan
5	Menghimpun bahan-bahan pendukung manajemen lalu lintas SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi manajemen lalu lintas SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan dan pemberkasan manajemen lalu lintas SDP	Daftar

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota-nota dinas serta pelaporan	Arsip
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

340. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Lalu Lintas SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang Manajemen Lalu Lintas SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang Manajemen Lalu Lintas SDP	Berkas
3	Menyusun rancangan peraturan di bidang Manajemen Lalu Lintas SDP	Rancangan
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang Manajemen Lalu Lintas SDP	Laporan
5	Menghimpun bahan - bahan pendukung Manajemen Lalu Lintas SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi Manajemen Lalu Lintas SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan dan pemberkasan Manajemen Lalu Lintas SDP	Daftar
9	Penyiapan dan pendokumentasian surat-surat dinas, nota-nota dinas serta pelaporan	Daftar

341. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Manajemen Lalu Lintas SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan Manajemen Lalu Lintas SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan bimbingan teknis Manajemen Lalu Lintas SDP	Berkas
3	Menyusun rancangan peraturan Manajemen Lalu Lintas SDP	Rancangan
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan Manajemen Lalu Lintas SDP	Laporan
5	Menghimpun bahan - bahan pendukung bimbingan teknis Manajemen Lalu Lintas SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi hasil bimbingan teknis Manajemen Lalu Lintas SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil bimbingan teknis Manajemen Lalu Lintas SDP	Daftar
9	Penyiapan dan pendokumentasian surat-surat dinas, nota-nota dinas serta pelaporan	Daftar

342. Uraian Jenis Kegiatan Kasie Alur dan Perambuan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang alur dan perambuan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang alur dan perambuan	Dokumen
3	Mendokumentasi peraturan di bidang alur dan perambuan	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan alur dan perambuan	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang alur dan perambuan	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang alur dan perambuan	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan alur dan perambuan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang alur dan perambuan	Laporan

343. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Alur dan Perambuan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang alur dan perambuan SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang alur dan perambuan SDP	Bahan
3	Menyusun rancangan peraturan di bidang alur dan perambuan SDP	Rancangan
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang alur dan perambuan SDP	Laporan
5	Menghimpun bahan-bahan pendukung alur dan perambuan SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi alur dan perambuan SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan dan pemberkasan alur dan perambuan SDP	Daftar
9	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota-nota dinas serta pelaporan	Arsip
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

344. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Alur dan Perambuan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Berkas
3	Menyusun rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Rancangan
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menghimpun bahan - bahan pendukung Alur dan Perambuan SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi Alur dan Perambuan SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan dan pemberkasan Alur dan Perambuan SDP	Daftar

345. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Alur dan Perambuan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan Survey Alur dan Perambuan SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan Survey Alur dan Perambuan SDP	Berkas
3	Menyusun rancangan peraturan Survey Alur dan Perambuan SDP	Rancangan
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan Survey Alur dan Perambuan SDP	Laporan
5	Menghimpun bahan - bahan pendukung Survey Alur dan Perambuan SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi hasil Survey Alur dan Perambuan SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil Survey Alur dan Perambuan SDP	Daftar

346. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Alur dan Perambuan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi data alur dan perambuan SDP	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan data alur dan perambuan SDP	Berkas
3	Menyusun data alur dan perambuan SDP	Rancangan
4	Melakukan pembahasan data alur dan perambuan SDP	Laporan
5	Menghimpun bahan - bahan pendukung data alur dan perambuan SDP	Bahan
6	Menginventarisir dan mengevaluasi data alur dan perambuan SDP	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melakukan pendataan alur dan perambuan SDP	Daftar

347. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemberian persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional, dan perhitungan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan, serta keperintisan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, perhitungan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan serta penyusunan kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan penyusunan persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemberian persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional, perhitungan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan, keperintisan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

348. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha Angkutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan

349. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat pedoman pemeriksaan daftar isian / kuesioner / instrumen sensus / survey.	Laporan
2	Mengikuti pembahasan materi kuesioner dan instrumen lainnya dari kegiatan sensus atau survey.	Laporan
3	Menghitung tingkat kesalahan penarikan sampel.	Laporan
4	Melakukan pengumpulan data primer sensus / survei dengan obyek perusahaan / lembaga	Laporan
5	Menyusun publikasi statistik hasil sensus atau survey	Laporan
6	Menelaah bahan / informasi pendukung observasi	Laporan
7	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik	Laporan

350. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei	Rencana
2	Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survey sederhana	Tabel
3	Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih / instruktur	Jam
4	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga in depth interview kompleks	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan reformat data sensus atau survey dari satu format ke format lainnya dalam media komputer	Dokumen
6	Memeriksa tabel hasil sensus atau survei yang akan disajikan pada publikasi Propinsi	Tabel
7	Mengumpulkan / menelaah bahan / informasi data administrasi	Bahan acuan

351. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menginventaris perumusan kebijakan, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menyiapkan bahan telaah perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang kebijakan penyelenggaraan transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang kebijakan penyelenggaraan transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemberian persetujuan operasi kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Berkas
6	Menyiapkan bahan usulan rancangan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Daftar Penumpang dan Kendaraan Angkutan Penyeberangan	Bahan
7	Menyiapkan bahan usulan revisi Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 32 Tahun 2001 mengenai Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan.	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Arsip
9	Menyiapkan bahan usulan rancangan Peraturan Menteri Perhubungan mengenai Pelayanan Terpadu Pelabuhan Penyeberangan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait analisis kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
11	Melakukan pengarsipan hasil analisis kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
12	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait persiapan usulan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

352. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan telaahan dalam pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi terkait bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menyiapkan perumusan kebijakan mengenai reward dan punishment berbasis kinerja di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
6	Menyiapkan teknis pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
7	Menginventarisir perusahaan kapal angkutan penyeberangan di semua lintas	Laporan
8	Melakukan evaluasi terhadap kinerja kapal dan perusahaan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
9	Mengarsip pelaporan produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
10	Mengevaluasi data produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan di semua lintas	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait data kinerja kapal dan perusahaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
12	Menginventarisir surat peringatan yang diberikan kepada perusahaan kapal angkutan penyeberangan	Daftar
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

353. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarsip perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Mengarsip surat-surat kelaiklautan, fasilitas pelayanan kapal angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
3	Mengarsip hasil monitoring angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
4	Menyiapkan formulir dan <i>checklist</i> monitoring angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menyiapkan formulir/ <i>checklist</i> survei pelayanan dan kondisi teknis kapal angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Menghimpun bahan-bahan pendukung survei angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
7	Menginventarisir dan mengevaluasi hasil survei serta kondisi teknis kapal angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
8	Menyiapkan kebutuhan data terkait survei angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Data
9	Melaksanakan monitoring terkait kinerja penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
10	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pelaksanaan teknis survei angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
11	Menyiapkan laporan kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
12	Menyiapkan laporan survei mengenai fasilitas pelayanan dan kondisi teknis angkutan SDP	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

354. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menyiapkan data kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Data
3	Menyiapkan data produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Data
4	Menyiapkan evaluasi kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menyiapkan evaluasi produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	menyiapkan surat dan nota dinas terkait persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan	Berkas
7	Memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan oleh pemohon persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan	Dokumen
8	Menyiapkan laporan hasil monitoring pemeriksaan kelaiklautan/SPM kapal yang meminta persetujuan pengoperasian;	Laporan
9	Menyiapkan konsep persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan	Konsep
10	Menyiapkan naskah persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan	Berkas
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penolakan persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan	Berkas
12	Melaksanakan monitoring terkait kinerja penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
13	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pelaksanaan monitoring angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

355. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kinerja Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelaporan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur kajian kinerja penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Melakukan pengarsipan laporan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
6	Melakukan pengarsipan hasil kajian kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur kinerja angkutan sungi, danau dan penyeberangan.	Berkas
8	Menyiapkan bahan-bahan analisis kewenangan dan beban kerja organisasi di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta penunjang	Bahan
9	Menyiapkan bahan telaah analisis kewenangan dan beban kerja organisasi di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan penunjang	Bahan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait analisis kewenangan dan beban kerja organisasi di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta penunjang	Laporan
11	Melakukan pengarsipan hasil analisis kewenangan dan beban kerja organisasi bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan penunjang	Arsip

356. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Angkutan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelaporan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Mengarsip perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
4	Mengarsip perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pelaporan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
5	Menerima pelaporan produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menerima pelaporan kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Mengarsip pelaporan produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
8	Mengarsip pelaporan kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
9	Mengevaluasi kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan di semua lintas	Laporan
10	Mengevaluasi data produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan di semua lintas	Laporan
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait data produksi angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
12	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait data kinerja angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

357. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tarif dan Keperintisan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Laporan
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan

358. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Tarif Angkutan dan Jasa Kepelabuhanan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan	Bahan
2	Menyiapkan bahan-bahan pendukung perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif pelabuhan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan penyeberangan perintis	Bahan
4	Menginventaris perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan	Daftar
5	Menginventaris perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif pelabuhan	Daftar
6	Menginventaris perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	Daftar
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan tarif	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	Laporan
10	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang perhitungan tarif	Berkas
11	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemantauan tarif angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
12	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan kriteria dan pelaksanaan pelayanan keperintisan	Berkas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

359. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Tarif dan Jasa Kepelabuhanan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data mengenai perhitungan tarif angkutan penyeberangan	Data
2	Mengumpulkan data mengenai evaluasi tarif angkutan penyeberangan yang berlaku	Data
3	Mengumpulkan data mengenai evaluasi komponen perhitungan tarif angkutan penyeberangan	Data
4	Mengumpulkan data mengenai revisi Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 58 tahun 2003 tentang Mekanisme Perhitungan Tarif Angkutan	Data
5	Mengumpulkan data mengenai evaluasi dimensi kendaraan yang diangkut di atas kapal	Data
6	Mengkaji perhitungan tarif jasa pelabuhan	Laporan
7	Mengevaluasi tarif jasa pelabuhan	Laporan
8	Merumuskan formulasi perhitungan tarif jasa pelabuhan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai perhitungan tarif jasa angkutan dan jasa pelabuhan penyeberangan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai evaluasi perhitungan tarif angkutan dan jasa pelabuhan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai revisi Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 58 Tahun 2003 tentang Mekanisme Perhitungan Tarif Angkutan	Laporan
12	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai evaluasi dimensi kendaraan yang diangkut di atas kapal	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

360. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kinerja Keperintisan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menyiapkan data dukung untuk bahan penilaian kinerja keperintisan ASDP	Data

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait di dalam maupun di luar lingkungan Direktorat dalam mempersiapkan bahan kajian hingga melaporkan hasil kajian	Laporan
3	Menyiapkan bahan usulan perubahan formula subsidi perintis angkutan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan angkutan di lintas-lintas penyeberangan perintis	Laporan
5	Melakukan pemantauan pengoperasian angkutan penyeberangan perintis	Laporan
6	Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kegiatan angkutan penyeberangan perintis	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring perintis	Laporan
8	Mengumpulkan data produksi angkutan penyeberangan perintis	Data
9	Membuat rekapitulasi data produksi perintis	Berkas
10	Memutakhirkan data produksi angkutan penyeberangan perintis	Data
11	Membuat surat dan nota dinas mengenai evaluasi kinerja lintas-lintas penyeberangan perintis di seluruh Indonesia	Berkas
12	Membuat surat dan nota dinas mengenai pengalihan dan penggantian kapal perintis dan lintas perintis	Berkas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

361. Uraian Jenis Kegiatan Survei Tarif dan Keperintisan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menyiapkan <i>checklist</i> monitoring keperintisan ASDP	Berkas
2	Melakukan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait di dalam maupun di luar lingkungan Direktorat dalam melaksanakan survei tarif dan keperintisan	Laporan
3	Melaksanakan tinjauan lapangan di lintas-lintas perintis di seluruh Indonesia	Laporan
4	Menginventarisasi data-data tarif dan keperintisan	Data
5	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan dan pengoperasian lintas-lintas perintis di seluruh Indonesia	Laporan
6	Memberikan masukan terhadap operator-operator di lintas penyeberangan perintis baik teknis maupun nonteknis	Berkas
7	Membuat surat dan nota dinas terkait dengan pelaksanaan survei tarif dan keperintisan	Berkas
8	Membuat laporan monitoring tarif dan keperintisan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun dan menyimpan arsip-arsip monitoring tarif dan keperintisan	Arsip
10	Memutakhirkan data produksi angkutan penyeberangan perintis	Data
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

362. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Keperintisan SDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi dan membuat rekapitulasi data-data perintis baik data teknis, dan nonteknis seperti data produksi maupun data finansial	Daftar
2	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap data-data keperintisan yang telah terkumpul seperti jumlah trip, produksi penumpang, kendaraan roda dua (R2), kendaraan roda empat (R4), dan barang	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait di dalam maupun di luar lingkungan Direktorat dalam mengumpulkan data-data perintis di seluruh Indonesia	Laporan
4	Membuat laporan rutin mengenai data produksi keperintisan SDP seperti realisasi trip, jumlah produksi, load factor pendapatan, biaya	Laporan
5	Menyusun database keperintisan SDP	Laporan
6	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait permohonan data-data perintis di seluruh lintas penyeberangan perintis	Berkas
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pelaporan rekapitulasi data-data keperintisan	Berkas
8	Melakukan evaluasi kemajuan penyerapan subsidi perintis per bulan dan per kuartal untuk pihak internal maupun eksternal Direktorat	Laporan
9	Membuat laporan kemajuan penyerapan subsidi perintis per bulan dan per kuartal untuk pihak internal maupun eksternal Direktorat	Laporan
10	Memeriksa jadwal dan pelaksanaan docking kapal-kapal perintis hingga penyelesaiannya	Laporan
11	Membuat laporan pelaksanaan docking kapal-kapal perintis	Laporan
12	Melaksanakan Posko Tingkat Nasional Angkutan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

363. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola keuangan/anggaran Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
2	Melaksanakan administrasi penggajian pegawai Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengarsipan di Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
4	Melaksanakan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
5	Menyusun Penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
6	Mengelola PNBPN Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
7	Menyusun data kepegawaian	Data
8	Menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai	Bahan
9	Menyiapkan data administrasi hak-hak pegawai	Data
10	Menyiapkan berkas usulan peserta diklat pegawai	Berkas
11	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
12	Melaksanakan tugas keprotokolan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

364. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Barang/Jasa Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut	Dokumen
2	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
4	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
6	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
7	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen

365. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Barang/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 lanjut	Dokumen
2	memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Dokumen
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
4	memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
7	Membuat surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan(SP)/Surat Perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Dokumen

366. 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	Dokumen
3	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
4	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar	Dokumen
5	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
6	Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar	Dokumen
7	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

367. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen
2	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Data

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP)	Bahan
4	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
5	Menginventarisasi jabatan	Jabatan
6	Mengumpulkan data jabatan	Data
7	Menyusun laporan	Laporan

368. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantuan pengelolaan arsip	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis	Laporan
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (vacuum dry chamber)	Dokumen Laporan
5	Melakukan penilaian arsip (quality control)	Laporan
6	Menyusun bahan materi bimtek kearsipan	Laporan
7	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Laporan

369. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi	Bahan
2	Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	Berkas
3	Memeriksa usul permintaan Kapeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas
5	Menyiapkan data peserta diklat	Data
6	Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan	Konsep
7	Menyusun laporan	Laporan

370. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Dokumen
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Dokumen
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
5	Membuat daftar arsip aktif dan inaktif	Laporan
6	Melakukan alih format arsip elektronik dan scanning	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Dokumen

371. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa usul formasi	Berkas
2	Menyiapkan surat/ surat jawaban permasalahan usul formasi	Berkas
3	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
4	Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Laporan
5	Memeriksa dan atau menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Laporan
6	Menyiapkan surat jawaban permasalahan KARPEG dan KARIS/ KARSU	Berkas
7	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Berkas
8	Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Berkas
9	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
10	Mengumpulkan data jabatan	Data
11	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Laporan
12	Membuat laporan hasil analisa jabatan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

372. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk	Agenda
2	Menyeleksi surat masuk	Laporan
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sistem aplikasi kearsipan	
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Daftar
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Arsip
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/ negatif foto	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

373. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik	Laporan
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Lapbul, BKU, dll)	Dokumen
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melakukan pencatatan biaya perijinan bidang Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
9	Mengecek penerimaan biaya Perijinan bidang Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
10	Melakukan pemindahbukuan PNPB ke kas Negara	Bahan
11	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Bahan
12	Membuat laporan PNPB secara periodik	Laporan
13	Membukukan rekening koran PNPB dalam Buku Kas Masuk (BKM)	Bahan
14	Mengisi aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Bahan

15	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan	Laporan
16	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
17	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Laporan
18	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang	Laporan
19	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Laporan
20	Menyusun penghapusan	Laporan
21	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

374. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/ Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
2	Mengikuti proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
3	Menyiapkan bahan usulan rencana dan bahan usulan program kegiatan dan anggaran Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
4	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan usulan Rencana kegiatan anggaran kementerian (RKAK/L)	Bahan
6	Membuat, mengkoordinir serta memantau perkembangan TOR dan RAB Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Dokumen
7	Mengelola anggaran perjalanan dinas Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
8	Memeriksa kelengkapan dan ketersediaan dokumen untuk penggunaan Anggaran dan Kegiatan di Lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Dokumen
9	Menyiapkan data dan bahan untuk revisi anggaran	Bahan
10	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Berkas
11	Menatausahakan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mempersiapkan daftar gaji dan uang makan pegawai	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

375. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar barang dan melakukan pembukuan BMN Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Daftar
2	Menyelenggarakan Akuntansi BMN di Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
3	Membukukan BMN dalam buku inventaris, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Laporan
4	Melakukan pelaporan BMN disertai ADK kepada UPPB-W dan UPPB-E1	Laporan
5	Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan	Laporan
6	Melaksanakan pencocokan data antara BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
7	Menyusun Laporan BMN setiap semesternya dan Laporan BMN beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan
8	Melakukan rekonsiliasi eksternal DBKP pada UPKPB dan DBKP pada KPKNL jika diperlukan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

376. Uraian Jenis Kegiatan Petugas SPM

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menguji kebenaran surat permintaan pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung	Dokumen
2	Menguji kebenaran dokumen SPM, SP2D dan SSB	Dokumen
3	Menyusun dokumen yang sudah diperiksa	Dokumen

4	Memilah dan mengelompokkan bukti pembayaran (faktur, kwitansi, Surat Setoran Pajak)	Berkas
5	Membantu penyusunan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban	Laporan
6	Memeriksa surat perintah membayar (SPM)	Surat
7	Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

377. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Data
2	Menyiapkan data usulan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Data
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijasah	Data
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Data
5	Menyiapkan data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Data
6	Memproses usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
7	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
9	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
10	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

378. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur	Agenda
2	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Agenda
3	Menerima tamu Direktur	Laporan
4	Memeriksa kelengkapan dokumen yang akan dan telah diproses Direktur	Dokumen
5	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Laporan
6	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
7	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
8	Memeriksa sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

379. Uraian Jenis Kegiatan Operator komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kegiatan pengoperatoran komputer pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
2	Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat perangkat pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Mengetik Naskah Dinas pada Subbagian Tata Usaha/Periode Angkutan Lebaran	Naskah Dinas
4	Melakukan pengumpulan data dan informasi melalui media internet dan media lainnya	Data
5	Menyiapkan dan memantau perkembangan teknologi informasi pada kegiatan Posko Pusat Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Laporan
6	Melakukan perawatan data base	Laporan
7	Melakukan perawatan terhadap komputer	Laporan
8	Melakukan <i>inputing</i> data di Subagian Tata Usaha	Laporan
9	Melakukan proses pengolahan data di Subagian Tata Usaha	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

380. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Data
2	Membuat daftar kebutuhan Rumah Tangga Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Daftar
3	Mengontrol kondisi ruangan di Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan ekspedisi surat menyurat	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Rumah Tangga dalam menjalankan Tugas	Laporan
6	Mengawasi kebersihan, kerapian, ketertiban dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
7	Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana Kantor di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
8	Menyiakan perlengkapan acara keprotokolan di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
9	Melaksanakan koordinasi pengelolaan aset di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

381. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar Direktur Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada para Kepala Subdirektorat/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Berkas
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Agenda
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Agenda
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Mengatur pemakaian ruang rapat	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melakukan penyimpanan surat-surat masuk maupun keluar	Arsip
11	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep
12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

382. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Laporan
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin	Laporan
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Laporan
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Laporan
5	Mengantar dan menjemput Direktur untuk kepentingan dinas	Laporan
6	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali	Laporan
7	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

383. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Bina Sistem Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang jaringan transportasi perkotaan, lalu lintas perkotaan, angkutan perkotaan, pemaduan moda transportasi perkotaan, dan dampak transportasi perkotaan	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang jaringan transportasi perkotaan, lalu lintas perkotaan, angkutan perkotaan, pemaduan moda transportasi perkotaan, dan dampak transportasi perkotaan	Laporan
3	Menyiapkan perumusan dan penyelenggaraan teknis di bidang penyusunan rencana transportasi perkotaan, penyelenggaraan angkutan perkotaan dan penyelenggaraan pemaduan moda transportasi yang wilayah pelayanannya melebihi 1 (satu) provinsi serta penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional perkotaan	Laporan
4	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan, lalu lintas perkotaan, angkutan perkotaan, pemaduan moda transportasi perkotaan, dan dampak transportasi perkotaan	Laporan
5	Menyiapkan perumusan dan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan jaringan transportasi perkotaan, lalu lintas perkotaan, angkutan perkotaan, pemaduan moda transportasi perkotaan, dan dampak transportasi perkotaan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi perkotaan yang menjadi lingkup kewenangan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem transportasi perkotaan	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat	Laporan
9	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang jaringan transportasi perkotaan, lalu lintas perkotaan, angkutan perkotaan, pemaduan moda transportasi perkotaan, dan dampak transportasi perkotaan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

384. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan yang berbasis jalan yang terintegrasi dengan moda lainnya	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan yang berbasis jalan yang terintegrasi dengan moda lainnya	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan yang berbasis jalan yang terintegrasi dengan moda lainnya	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan dan pengkoordinasian SIM transportasi perkotaan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian teknis penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan moda lainnya untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan yang berbasis jalan yang terintegrasi dengan moda lainnya, penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan, pemberian bimbingan dan bantuan teknis serta penyelenggaraan teknis penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

385. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, bantuan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen(SIM) transportasi perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/ atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN)dan / atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN)di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan, penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) transportasi perkotaan, pemberian bimbingan dan bantuan teknis serta penyelenggaraan teknis penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/ atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN)dan/ atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN)di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

386. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan transportasi perkotaan di wilayah I.	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk jaringan transportasi perkotaan.	Bahan
3	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah I.	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah I.	Dokumen
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan transportasi perkotaan di wilayah I.	
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis bidang jaringan transportasi perkotaan	Laporan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis rencana induk jaringan transportasi perkotaan.	Laporan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang transportasi perkotaan	Laporan
9	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan kota-kota pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknis rencana induk jaringan transportasi perkotaan	Laporan
10	Membantu membuat laporan dan analisis hasil penyusunan kebijakan jaringan transportasi perkotaan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

387. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Laporan
3	Membantu menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Laporan
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Laporan
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah I	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

388. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Bahan
3	Membantu menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah I	Bahan
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis Jaringan transportasi perkotaan yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah I	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

389. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan dan data penyusunan bimbingan dan bantuan teknis rencana induk di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
2	Membantu mengumpulkan bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membantu menginventarisasi bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya.	Bahan
4	Membantu menyusun bahan dan data untuk penyusunan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
5	Membantu menyampaikan bahan dan data penyusunan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
6	Membantu mengelola bahan dan data untuk penyusunan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan.	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
9	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis Rencana Induk jaringan transportasi perkotaan.	Bahan
10	Membantu membuat laporan dan analisis hasil pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknis Rencana Induk jaringan transportasi perkotaan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

390. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan survei fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung jaringan transportasi di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
2	Melaksanakan pedoman teknis survei dalam bidang fasilitas lalu lintas perkotaan di di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
3	Menyusun pelaporan penyelenggaraan jaringan transportasi dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membantu menyampaikan bahan dan data survei di bidang jaringan transportasi perkotaan	Laporan
5	Melaksanaan survei di bidang jaringan transportasi perkotaan.	Laporan
6	Melakukan pengumpulan dan survei data primer dan sekunder pada bidang jaringan transportasi perkotaan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

391. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survei Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung jaringan transportasi di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
2	Melakukan analisis kinerja jaringan transportasi pada ruas dan simpang di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
3	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan survei jaringan transportasi di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan Dan Sulawesi	Laporan
4	Menyusun bahan pelaksanaan teknik survei di bidang jaringan transportasi dan jalan Nasional di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
5	Menyiapkan pedoman teknis survei dalam bidang fasilitas lalu lintas perkotaan di di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
6	Menyusun pedoman teknis survei dalam bidang inventarisasi fasilitas pendukung kegiatan penyelenggaraan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
7	Menyusun evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perparkiran dalam kawasan perkotaan di di wilayah I meliputi Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

392. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I	Bahan
2	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan alokasi Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan

393. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana induk di bidang jaringan transportasi perkotaan.	Bahan
2	Membantu mengumpulkan bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya.	Bahan
3	Membantu menginventarisasi bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya.	Bahan
4	Membantu menyusun bahan dan data di bidang jaringan transportasi perkotaan.	Bahan
5	Membantu menyampaikan bahan dan data di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
6	Membantu mengelola bahan dan data di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
7	Membantu menyiapkan bahan di bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang jaringan transportasi perkotaan	Bahan
9	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis Rencana Induk jaringan transportasi perkotaan	Bahan
10	Membantu membuat laporan dan analisis hasil pelaksanaan bimbingan dan bantuan teknis Rencana Induk jaringan transportasi perkotaan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

394. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, bantuan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan Papua	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen(SIM) transportasi perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/ atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN)dan / atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN)di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan, penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) transportasi perkotaan, pemberian bimbingan dan bantuan teknis serta penyelenggaraan teknis penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/ atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN)dan/ atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN) di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

395. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan norma, standar pedoman, kriteria dan prosedur (NSPKP) di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan NSPKP untuk bantuan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kebijakan dan NSPKP jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang kebijakan dan NSPKP jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang kebijakan dan NSPKP jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan NSPKP di bidang kebijakan jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
7	Membantu membuat pelaporan dan analisis hasil penyusunan kebijakan dan NSPKP jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

396. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan dan mengumpulkan bahan/data terkait dengan rencana induk jaringan transportasi perkotaan wilayah II	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan standar, norma, pedoman, kriteria (NSPKP) Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
3	Membantu menyiapkan bahan kajian perumusan kebijakan dan standar, norma, pedoman, kriteria (NSPKP) Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
6	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebutuhan Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Laporan

397. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan standar, norma, pedoman, kriteria (NSPKP) SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan/data pelaksanaan SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
3	Membantu Update data Jaringan Transportasi Perkotaan di Wilayah II	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan perumusan/perencanaan kebutuhan SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Bahan
6	Membantu mengelola SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Laporan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur SIM Jaringan Transportasi Perkotaan di wilayah II	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

398. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu mengumpulkan bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa dan usulan dari daerah di wilayah II	Bahan
2	Membantu menyusun bahan dan data untuk penyusunan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
3	Membantu menyusun bahan dan data untuk bantuan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membantu mengelola bahan dan data untuk penyusunan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan. di wilayah II	Bahan
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan dan bantuan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

399. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan survei untuk pengumpulan data kinerja jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
2	Melakukan survei fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
3	Melakukan survei atau pengumpulan data terkait dengan rencana induk transportasi perkotaan dan bantuan teknis di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
4	Melakukan pengolahan data hasil survei di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
5	Melakukan analisis metode atau tata cara survei yang efektif dan efisien di wilayah II	Laporan
6	Membantu menyampaikan bahan dan data survei di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan survei jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

400. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu mengumpulkan dan menyusun bahan Kebijakan, NSPKP dan penyusunan rencana induk di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
2	Membantu mengumpulkan dan menyusun bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya di wilayah II	Bahn
3	Membantu mengumpulkan dan menyusun bahan dan pelaksanaan bimbingan di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
4	Membantu mengumpulkan dan menyusun bahan dan pelaksanaan bantuan di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
5	Membantu menyusun bahan dan data di bidang kinerja jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
6	Membantu menyampaikan bahan dan data di bidang jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan data jaringan transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

401. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengoperasian perangkat keras yang ada di unit kerja terkait.	Laporan
2	Memberikan pelayanan pengetikan bahan-bahan kerja.	Laporan
3	Instalasi dan pemantauan aplikasi perkantoran yang terpasang disetiap komputer yang beroperasi.	Laporan
4	Mempersiapkan ketersediaan komputer dan perangkat keras lain yang dibutuhkan pada kegiatan perkantoran tertentu (rapat, paparan diluar unit kerja, dll).	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengupdate program-program tertentu terutama antivirus dan menscan apabila komputer terkena virus, menginstall/memperbaiki file-file yang rusak.	Laporan
6	Memberikan usulan kebutuhan pendukung perangkat komputer.	Usulan
7	Memberikan pelayanan perbaikan dan normalisasi operasional computer yang mengalami kendala operasional.	Laporan

402. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan lalu lintas perkotaan;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian teknis pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan;	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan lalu lintas perkotaan, manajemen rekayasa lalu lintas di jalan dalam kawasan perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas lalu lintas perkotaan, fasilitas pendukung lalu lintas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor dan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyelenggaraan lalu lintas perkotaan, manajemen rekayasa lalu lintas di jalan dalam kawasan perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas lalu lintas perkotaan, fasilitas pendukung lalu lintas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor dan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi; dan	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan lalu lintas perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas lalu lintas perkotaan, fasilitas pendukung lalu lintas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi, bimbingan teknis dan bantuan teknis serta penyelenggaraan teknis pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkotaan	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

403. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (MRLL) perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen kebutuhan lalu lintas dan perparkiran di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sistem APILL Terkoordinasi (ATCS)/ITS dan fasilitas pendukung di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
4	Menyusun bahan, rencana kegiatan dan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang lalu lintas perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
5	Menyiapkan bahan asistensi, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bidang lalu lintas perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
6	Menyusun bahan, rencana kegiatan dan pelaksanaan pengaturan arus lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kota di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
7	Menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang lalu lintas perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

404. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan pembahasan materi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan MRLI di kawasan perkotaan wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
2	Menetapkan konsep kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLI di kawasan perkotaan wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
3	Menyusun konsep Pedoman MRLI di Kawasan Perkotaan; Penyusunan Pedoman Perparkiran; Penyusunan Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
4	Menyusun konsep Pedoman tentang Norma, Standar, Pedoman Dan Kriteria Penetapan Batas Kecepatan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
5	Menyusun konsep Pedoman Persyaratan Teknis Tentang Fasilitas Untuk Pesepeda, Pejalan Kaki dan Penyandang Cacat di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
6	Menyusun rencana perumusan penatan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
7	Menyusun rancangan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Aturan Perintah, Larangan, Peringatan dan Petunjuk fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

405. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rancangan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Aturan Perintah, Larangan, Peringatan dan Petunjuk fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun rancangan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
3	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan MRL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
4	Menyusun hasil Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan MRL di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
5	Melakukan Evaluasi dan Monitoring Fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas dan Tingkat Pelayanan Jalan pada Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
6	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Urusan Lalu Lintas Perkotaan di Daerah di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

406. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Pedoman Tata Cara Pemasangan Fasilitas Lalu Lintas Perkotaan dan Fasilitas Pendukung Lalu Lintas Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
2	Menyusun Standar Pelayanan Minimal Fasilitas Pejalan Kaki dan Kendaraan Tidak Bermotor di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
3	Menyusun Pedoman Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
4	Menyusun Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penanganan Lalu Lintas Berbasis Teknologi di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
5	Menyusun rancangan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ITS di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun rancangan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ATCS di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
7	Menyusun rancangan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal VMS, dll di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
8	Memantau penerapan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi seperti penerapan ATCS; Penerapan APILL Tenaga Surya, dll di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
9	Memantau penerapan VMS, Sistem Informasi <i>Real Time (Real Time Navigator)</i> , dan Teknologi Informasi Lainnya di Bidang Lalu Lintas dalam Kawasan Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
10	Memantau pembangunan Sistem Informasi Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan dan Kota-Kota Percontohan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

407. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan MRL di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
2	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan MRL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
3	Melaksanakan Bimbingan teknis Penyelenggaraan Urusan Lalu Lintas Perkotaan di Daerah di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
4	Melaksanakan Sosialisasi Tata Cara Berlalu Lintas di Jalan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
5	Melaksanakan Sosialisasi Tata Cara Berlalu Lintas di Jalan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
6	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang Penyusunan Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun Bahan Pelaksanaan Bimbingan Teknis tentang Pedoman Penyelenggaraan Fasilitas Perparkiran di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
8	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang pedoman dan tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas dan faslitas pendukung lalu lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
9	Pengadaan Fasilitas Perlengkapan Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	Laporan
10	Mengkoordinasikan rencana kegiatan MRLI di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
11	Menetapkan rencana kegiatan MRLI di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan MRLI di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

408. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana pelaksanaan Survei Lalu Lintas Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
2	Menyusun bahan/formulir Survei Lalu Lintas Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
3	Melaksanakan Survei MRLI Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
4	Melakukan rekapitulasi data survei MRLI Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

409. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun prosedur/flowchart rencana pelaksanaan teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
2	Menyusun bahan/formulir teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
3	Menyusun bahan tata cara analisis teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
4	Menyusun bahan simulasi analisis teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
5	Melakukan uji coba simulasi analisis teknis Survei MRLL Perkotaan pada suatu kasus di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

410. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun prosedur dan tata cara perekayasa lalu lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
2	Menganalisis data Lalu Lintas Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
3	Menyusun bahan simulasi alternatif rekayasa lalu lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
4	Melakukan uji coba simulasi rekayasa lalu lintas pada suatu kasus di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
5	Menyusun bahan pedoman rekayasa lalu lintas di jalan perkotaan	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

411. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun prosedur dan tata cara perencanaan lalu lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Dokumen
2	Menganalisis data Lalu Lintas Perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
3	Menyusun bahan simulasi alternatif perencanaan lalu lintas di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
4	Menyusun bahan pedoman perencanaan lalu lintas di jalan perkotaan	Bahan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

412. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kompilasi data kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan MRLL di kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
2	Menyusun data sebagai bahan pelaksanaan bimbingan teknis pedoman MRLL di kawasan perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
3	Mengolah bahan dan data sebagai bahan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLL di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Bahan
4	Menyampaikan kompilasi data sebagai bahan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLL di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
5	Menyampaikan data yang sudah diverifikasi sebagai bahan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLL di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi	Laporan
6	Membantu bendaharawan dalam memproses administrasi barang	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pertanggungjawaban ke Bendaharawan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

413. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (MRLL) perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen kebutuhan lalu lintas dan perparkiran di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sistem APILL Terkoordinasi (ATCS)/ITS dan fasilitas pendukung di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
4	Menyusun bahan, rencana kegiatan dan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang lalu lintas perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
5	Menyiapkan bahan asistensi, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bidang lalu lintas perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
6	Menyusun bahan, rencana kegiatan dan pelaksanaan pengaturan arus lalu lintas dan manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kota di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
7	Menyusun pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang lalu lintas perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

414. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan pembahasan materi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan MRLL di kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
2	Menetapkan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLL di kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
3	Menyusun Pedoman MRLL di Kawasan Perkotaan; Penyusunan Pedoman Perparkiran; Penyusunan Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
4	Menyusun Pedoman tentang Norma, Standar, Pedoman Dan Kriteria Penetapan Batas Kecepatan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
5	Menyusun Pedoman Persyaratan Teknis Tentang Fasilitas Untuk Pesepeda, Pejalan Kaki dan Penyandang Cacat di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
6	Menyusun rencana perumusan penatan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
7	Menyusun Peraturan Dirjen tentang Aturan Perintah, Larangan, Peringatan dan Petunjuk fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan

415. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rancangan Peraturan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Aturan Perintah, Larangan, Peringatan dan Petunjuk fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun rancangan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen
3	Memberi petunjuk dan arahan penyusunan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
4	Menetapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
5	Melakukan evaluasi dan monitoring fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas dan tingkat pelayanan jalan pada jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
6	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
7	Melakukan monitoring dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

416. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Pedoman Tata Cara Pemasangan Fasilitas Lalu Lintas Perkotaan dan Fasilitas Pendukung Lalu Lintas Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen
2	Menyusun Standar Pelayanan Minimal Fasilitas Pejalan Kaki dan Kendaraan Tidak Bermotor di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun Pedoman Penanganan Lalu Lintas Perkotaan Berbasis Teknologi di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen
4	Menyusun Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penanganan Lalu Lintas Berbasis Teknologi di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen
5	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ITS di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen
6	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ATCS di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen
7	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal VMS, dll di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Dokumen
8	Memantau penerapan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi seperti penerapan ATCS; Penerapan APILL Tenaga Surya, dll di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
9	Memantau penerapan VMS, Sistem Informasi <i>Real Time (Real Time Navigator)</i> , dan Teknologi Informasi Lainnya di Bidang Lalu Lintas dalam Kawasan Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
10	Memantau pembangunan Sistem Informasi Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan dan Kota-Kota Percontohan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

417. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
2	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
3	Melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi tata cara berlalu lintas di jalan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
6	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang Penyusunan Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
7	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang Pedoman Penyelenggaraan Fasilitas Perparkiran di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
8	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang pedoman dan tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
9	Memantau pengadaan fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
10	Mengkoordinasikan rencana kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
11	Menetapkan rencana kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

418. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kompilasi data kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
2	Menyusun data sebagai bahan pelaksanaan bimbingan teknis pedoman manajemen dan rekayasa lalu lintas di kawasan perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Data
3	Mengolah bahan dan data sebagai bahan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
4	Menyampaikan kompilasi data sebagai bahan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
5	Menyampaikan data yang sudah diverifikasi sebagai bahan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Data
6	Membantu Bendahara dalam memproses administrasi barang	Laporan
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pertanggungjawaban ke Bendahara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

419. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun prosedur/ <i>flowchart</i> rencana pelaksanaan teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di wilayah di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Berkas
2	Menyusun bahan/formulir teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
3	Menyusun bahan tata cara analisis teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
4	Menyusun bahan simulasi analisis teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
5	Melakukan uji coba simulasi analisis teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan pada suatu kasus di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

420. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun prosedur dan tata cara perekayasa lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Berkas
2	Menganalisis data lalu lintas perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
3	Menyusun bahan simulasi alternatif rekayasa lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
4	Melakukan uji coba simulasi rekayasa lalu lintas pada suatu kasus di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
5	Menyusun bahan pedoman rekayasa lalu lintas di jalan perkotaan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

421. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun prosedur dan tata cara perencanaan lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
2	Menganalisis data Lalu Lintas Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
3	Menyusun bahan simulasi alternatif perencanaan lalu lintas di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
4	Menyusun bahan pedoman perencanaan lalu lintas di jalan perkotaan	Bahan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

422. Uraian Jenis Kegiatan Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana pelaksanaan Survei Lalu Lintas Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
2	Menyusun bahan/formulir Survei Lalu Lintas Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Bahan
3	Melaksanakan survei MRLI Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
4	Melakukan rekapitulasi data survei MRLI Perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

423. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek;	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek berupa sarana angkutan umum perkotaan dan/atau fasilitas pendukungnya;	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi; dan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan, pemantauan, bimbingan dan bantuan teknis, dan manajemen di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi.	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

424. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek untuk wilayah I	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengusahaan angkutan umum perkotaan dalam trayek untuk wilayah I	
3	Melakukan penyiapan bahan perumusan penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek berupa sarana angkutan umum perkotaan dan/atau fasilitas pendukungnya untuk wilayah I	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan, pemantauan, bimbingan dan bantuan teknis, dan manajemen di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Bahan
7	Melakukan penyiapan rencana penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah I	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

425. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan Angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk Angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
3	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Angkutan perkotaan di Wilayah I	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang Angkutan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkotaan di wilayah I	
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis bidang angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
9	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
10	Membantu membuat laporan dan analisis hasil penyusunan kebijakan angkutan perkotaan di wilayah I	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

426. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Sumatera	Bahan
2	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Kalimantan	Bahan
3	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Sulawesi	Bahan
4	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Sumatera	Bahan
5	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Kalimantan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Sulawesi	Bahan
7	Membuat laporan hasil telaahan rencana umum jaringan trayek perkotaan wilayah Pulau Sumatera	Laporan
8	Membuat laporan hasil telaahan rencana umum jaringan trayek perkotaan wilayah Pulau Kalimantan	Laporan
9	Membuat laporan hasil telaahan rencana umum jaringan trayek perkotaan wilayah Pulau Sulawesi	Laporan
10	Mengevaluasi hasil telaahan rencana umum jaringan trayek perkotaan wilayah Pulau Sumatera	Laporan
11	Mengevaluasi hasil telaahan rencana umum jaringan trayek perkotaan wilayah Pulau Kalimantan	Laporan
12	Mengevaluasi hasil telaahan rencana umum jaringan trayek perkotaan wilayah Pulau Sulawesi	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

427. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Angkutan perkotaan di wilayah I (Sumatera, Kalimantan, Sulawesi)	Dokumen
2	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk Angkutan perkotaan di wilayah I	Kegiatan
3	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
4	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang Angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan
5	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan angkutan perkotaan di wilayah I	Dokumen
6	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan angkutan perkotaan di wilayah I	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis bidang angkutan perkotaan di wilayah I	Laporan
8	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang angkutan perkotaan di wilayah I	Database
9	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan angkutan perkotaan di wilayah I	Database
10	Membuat laporan dan analisis hasil penyusunan sistem informasi manajemen angkutan perkotaan di wilayah I	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

428. Uraian Jenis Kegiatan Survei Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan survei bahan dan data untuk bahan pelaksanaan bimbingan teknis rencana umum Angkutan Perkotaan Wilayah I	Laporan
2	Melaksanakan survei bahan dan data untuk bahan pelaksanaan bantuan teknis rencana umum Angkutan Perkotaan Wilayah I	Laporan
3	Melaksanakan survei bahan dan materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, dan referensi lainnya	Laporan
4	Melaksanakan survei bahan dan materi opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya	Laporan
5	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan Angkutan Perkotaan Wilayah I	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk Angkutan Perkotaan Wilayah I	Laporan
7	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan penyusunan	Laporan
8	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan Angkutan Perkotaan Wilayah I	Laporan
9	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis Rencana umum Angkutan Perkotaan Wilayah I	Laporan
10	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan alokasi kebutuhan Angkutan Perkotaan Wilayah I	Laporan

429. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses bahan dan data penyusunan bimbingan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah I	Dokumen
2	Memproses bahan dan data penyusunan bantuan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah I	Bahan
3	Memproses bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, dan referensi lainnya	Bahan
4	Memproses bahan dari opini media massa, usulan dari daerah, dan referensi lainnya	Bahan
5	Memproses data angkutan perkotaan sebagai bahan penyusunan kinerja angkutan perkotaan wilayah I	Dokumen
6	Memproses data angkutan perkotaan sebagai bahan penyusunan monitoring angkutan perkotaan wilayah I	Bahan
7	Memproses hasil pelaksanaan bimbingan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah I	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memproses hasil pelaksanaan bantuan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah I	Laporan
9	Memproses hasil pelaksanaan kegiatan kinerja di bidang angkutan perkotaan wilayah I	Laporan
10	Memproses hasil pelaksanaan kegiatan monitoring angkutan perkotaan wilayah I	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

430. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan input seluruh data surat	Laporan
2	Memberikan informasi surat yang dibutuhkan Subdirektorat lain di lingkungan Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan	Laporan
3	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Laporan
4	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan
5	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Berkas
6	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta membuat cadangan file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

431. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek untuk wilayah II	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan dan pengusaha angkutan umum perkotaan dalam trayek untuk wilayah II	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan perumusan penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek berupa sarana angkutan umum perkotaan dan/atau fasilitas pendukungnya untuk wilayah II	Bahan
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan, pemantauan, bimbingan dan bantuan teknis, dan manajemen di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Bahan
7	Melakukan penyiapan rencana penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah II	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

432. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan Angkutan perkotaan di Wilayah II	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk Angkutan perkotaan di Wilayah II	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Angkutan perkotaan di Wilayah II	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang Angkutan perkotaan di wilayah II	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan angkutan perkotaan di Wilayah II	Bahan
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis bidang angkutan perkotaan di wilayah II	Bahan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja angkutan perkotaan di wilayah II	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang angkutan perkotaan di wilayah II	Bahan
9	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan angkutan perkotaan di wilayah II	Bahan
10	Membantu membuat laporan dan analisis hasil penyusunan kebijakan angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

433. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Jawa	Bahan
2	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Bali	Bahan
3	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah NTB	Bahan
4	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah NTT	Bahan
5	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Maluku	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan untuk telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Papua	Bahan
7	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Pulau Jawa	Bahan
8	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Bali	Bahan
9	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah NTB	Bahan
10	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah NTT	Bahan
11	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Maluku	Bahan
12	Menginput bahan/materi telaahan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan wilayah Papua	Bahan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

434. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
2	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
3	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
4	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
5	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
6	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis bidang angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
8	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi dan Manajemen di bidang angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
9	Menyiapkan sistem informasi manajemen sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
10	Membuat laporan dan analisis hasil penyusunan sistem informasi manajemen angkutan perkotaan di wilayah II	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

435. Uraian Jenis Kegiatan Survei Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan survei bahan dan data untuk bahan pelaksanaan bimbingan teknis rencana umum Angkutan Perkotaan Wilayah II	Laporan
2	Melaksanakan survei bahan dan data untuk bahan pelaksanaan bantuan teknis rencana umum Angkutan Perkotaan Wilayah II	Laporan
3	Melaksanakan survei bahan dan materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, dan referensi lainnya	Laporan
4	Melaksanakan survei bahan dan materi opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya	Laporan
5	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan Angkutan Perkotaan Wilayah II	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk Angkutan Perkotaan Wilayah II	Laporan
7	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan penyusunan	Laporan
8	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan Angkutan Perkotaan Wilayah II	Laporan
9	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis Rencana umum Angkutan Perkotaan Wilayah II	Laporan
10	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan alokasi kebutuhan Angkutan Perkotaan Wilayah II	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

436. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses bahan dan data penyusunan bimbingan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah II	Dokumen
2	Memproses bahan dan data penyusunan bantuan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah II	Bahan
3	Memproses bahan / materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, dan referensi lainnya	Bahan
4	Memproses bahan dari opini media massa, usulan dari daerah, dan referensi lainnya	Bahan
5	Memproses data angkutan perkotaan sebagai bahan penyusunan kinerja angkutan perkotaan wilayah II	Dokumen
6	Memproses data angkutan perkotaan sebagai bahan penyusunan monitoring angkutan perkotaan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	wilayah II	
7	Memproses hasil pelaksanaan bimbingan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah II	Laporan
8	Memproses hasil pelaksanaan bantuan teknis rencana umum di bidang angkutan perkotaan wilayah II	Laporan
9	Memproses hasil pelaksanaan kegiatan kinerja di bidang angkutan perkotaan wilayah II	Laporan
10	Memproses hasil pelaksanaan kegiatan monitoring angkutan perkotaan wilayah II	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

437. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengoperasian perangkat keras yang ada di unit kerja terkait.	Kegiatan
2	Memberikan pelayanan pengetikan bahan-bahan kerja.	Kegiatan
3	Instalasi dan pemantauan aplikasi perkantoran yang terpasang disetiap komputer yang beroperasi.	Kegiatan
4	Mempersiapkan ketersediaan komputer dan perangkat keras lain yang dibutuhkan pada kegiatan perkantoran tertentu (rapat, paparan diluar unit kerja, dll).	Kegiatan
5	Mengupdate program-program tertentu terutama antivirus dan menscan apabila komputer terkena virus, menginstall/memperbaiki file-file yang rusak.	Kegiatan
6	Memberikan usulan kebutuhan pendukung perangkat komputer.	Usulan
7	Memberikan pelayanan perbaikan dan normalisasi operasional computer yang mengalami kendala operasional.	Kegiatan

438. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, pemberian bimbingan teknis dan bantuan teknis, penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi, penyusunan sistem informasi dan manajemen, penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda, serta penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

439. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah I	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah I	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan di wilayah I	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah I	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah I	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah I	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional di wilayah I	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, pemberian bimbingan teknis dan bantuan teknis, penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi, penyusunan sistem informasi dan manajemen, penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda, serta penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional di wilayah I	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

440. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan Pemaduan Moda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan pepadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

441. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan pepaduan moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan kebijakan sistem pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan kebijakan alokasi kebutuhan angkutan pepaduan moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepaduan moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

442. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Rencana Umum Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan angkutan pepaduan moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan rencana umum sistem pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan rencana umum alokasi kebutuhan angkutan pepaduan moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepaduan moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan rencana umum penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan rencana umum di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan rencana umum di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan

443. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan angkutan pepadu moda	Bahan
3	Menyiapkan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan sistem pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

444. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis angkutan pepaduan moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis sistem pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis alokasi kebutuhan angkutan pepaduan moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepaduan moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan bimbingan dan bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan bimbingan dan bantuan teknis di bidang	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

445. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan survei bahan dan data untuk bahan pelaksanaan bimbingan teknis rencana umum Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
2	Melaksanakan survei bahan dan data untuk bahan pelaksanaan bantuan teknis rencana umum Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
3	Melaksanakan survei bahan dan materi perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, dan referensi lainnya	Laporan
4	Melaksanakan survei bahan dan materi opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya	Laporan
5	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
6	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
7	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan penyusunan	Laporan
8	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
9	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis Rencana umum Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
10	Melaksanakan survei bahan dan data sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan alokasi kebutuhan Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

446. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survei Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan bahan teknik survei penyelenggaraan angkutan pemadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan teknik survei penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda.	Bahan
7	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional.	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan teknik survei penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang.	Bahan
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan teknik survei penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan teknik survei penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

447. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan pemadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	untuk angkutan penumpang	
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Bahan

448. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan data pemaduan moda transportasi perkotaan	Dokumen
2	Merencanakan kebutuhan data angkutan pemadu moda	Dokumen
3	Merencanakan kebutuhan data angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Dokumen
4	Merencanakan kebutuhan data angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Dokumen
5	Merencanakan kebutuhan data sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	
6	Melakukan inputing data hasil survei terkait pemaduan moda transportasi perkotaan	Laporan
7	Melakukan inputing data hasil survei terkait angkutan pemadu moda	Laporan
8	Melakukan inputing data hasil survei terkait angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Laporan
9	Melakukan pengumpulan dan prosesing data pemaduan moda transportasi perkotaan	Laporan
10	Melakukan analisis dan menyimpulkan data pemaduan moda transportasi perkotaan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

449. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah II	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah II	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan di wilayah II	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah II	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah II	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemadu moda serta angkutan perkotaan tidak	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang di wilayah II	
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional di wilayah II	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur, pemberian bimbingan teknis dan bantuan teknis, penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi, penyusunan sistem informasi dan manajemen, penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda, serta penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional di wilayah II	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

450. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan Pemaduan Moda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggara anangkutan pemadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

451. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan pepadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan kebijakan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan kebijakan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

452. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan angkutan pemadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan rencana umum sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkotaan	
6	Menyiapkan bahan rencana umum alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan rencana umum penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan rencana umum penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan rencana umum di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan rencana umum di bidang penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

453. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen Pepaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan angkutan pepadu moda	Bahan
3	Menyiapkan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

454. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis angkutan pemadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis sistem pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	
6	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan bimbingan dan bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan bimbingan dan bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

455. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan survei untuk bahan pelaksanaan bimbingan teknis rencana umum Pepadu Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
2	Melaksanakan survei untuk bahan pelaksanaan bantuan teknis rencana umum Pepadu Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
3	Melaksanakan survei perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, dan referensi lainnya	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan survei opini media massa, usulan dari daerah dan referensi lainnya	Laporan
5	Melaksanakan survei sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kebijakan Pemadu Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
6	Melaksanakan survei sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bantuan teknis rencana induk Pemadu Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
7	Melaksanakan survei sebagai bahan penyusunan	Laporan
8	Melaksanakan survei sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan jumlah kebutuhan Pemadu Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
9	Melaksanakan survei sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis Rencana umum Pemadu Moda Transportasi Perkotaan	Laporan
10	Melaksanakan survei sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan alokasi kebutuhan Pemadu Moda Transportasi Perkotaan.	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

456. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survei Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan bahan teknik survei penyelenggaraan angkutan pemadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan teknik survei penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda dan angkutan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda.	
7	Menyiapkan bahan teknik survei penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan teknik survei penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Konsep Surat
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan teknik survei penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan teknik survei penyelenggaraan pepaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Arsip

457. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan pepadu moda	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan/atau berskala nasional	Bahan
8	Membuat konsep surat terkait dengan bahan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	Konsep Surat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	
9	Menginventarisasi peraturan terkait dengan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Daftar
10	Mendokumentasikan peraturan terkait dengan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemaduan moda dan penyelenggaraan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang dan barang	Arsip
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

458. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan data pemaduan moda transportasi perkotaan	Dokumen
2	Merencanakan kebutuhan data angkutan pemadu moda	Dokumen
3	Merencanakan kebutuhan data angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Dokumen
4	Merencanakan kebutuhan data angkutan perkotaan untuk angkutan barang	Dokumen
5	Merencanakan kebutuhan data sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun, dan terminal) di kawasan perkotaan	Dokumen
6	Melakukan inputing data hasil survei terkait pemaduan moda transportasi perkotaan	Laporan
7	Melakukan inputing data hasil survei terkait angkutan pemadu moda	Laporan
8	Melakukan inputing data hasil survei terkait angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang	Laporan
9	Melakukan pengumpulan dan prosesing data pemaduan moda transportasi perkotaan	Laporan
10	Melakukan analisis dan menyimpulkan data pemaduan moda transportasi perkotaan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

459. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bimbingan teknis, bantuan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan, penanganan dampak transportasi, sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas serta penyelenggaraan teknis analisis dampak lalu lintas di jalan nasional di kawasan perkotaan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan dan penanganan dampak transportasi, sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas serta penyelenggaraan teknis analisis dampak lalu lintas di jalan nasional pada kawasan perkotaan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis penanganan dampak transportasi berupa peralatan pendukung penggunaan bahan bakar alternatif, pemanfaatan teknologi kendaraan hybrid serta peralatan pemantau emisi gas buang dan tingkat kebisingan kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan masterplan transportasi perkotaan ramah lingkungan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, pemberian bimbingan teknis, pemberian bantuan teknis, penyusunan sistem informasi dan manajemen, penyusunan masterplan transportasi perkotaan ramah lingkungan, pelaksanaan sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan, penyelenggaraan teknis pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

460. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, Bahan pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan Dampak Transportasi Perkotaan DTP	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan dan penanganan dampak transportasi perkotaan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi penilai/penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas	Bahan
4	Menyiapkan bahan kajian penyelenggaraan teknis Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan nasional	Bahan
5	Melaksanakan kajian penyelenggaraan teknis Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan nasional	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penanganan dampak transportasi perkotaan dan penetapan kota penerima bantuan teknis	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyusunan masterplan transportasi ramah lingkungan	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan transportasi ramah lingkungan dan penanganan dampak transportasi	Bahan
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas	Bahan
11	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kajian penyelenggaraan teknis Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan nasional di wilayah II	Bahan
12	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan Dampak Transportasi Perkotaan	Bahan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

461. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji data dampak transportasi perkotaan wilayah Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi	Laporan
2	Menyusun konsep masterplan transportasi perkotaan ramah lingkungan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun rencana kebijakan / kegiatan penanganan Dampak angkutan perkotaan	Dokumen
4	Menyusun konsep rencana kebijakan / kegiatan dalam upaya penyelenggaraan transportasi perkotaan yang ramah lingkungan	Dokumen
5	Menyampaikan usulan rencana kebijakan / kegiatan penanganan dampak transportasi perkotaan	Dokumen
6	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penyelenggaraan transportasi perkotaan yang ramah lingkungan	Laporan
7	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penyelenggaraan transportasi perkotaan yang ramah lingkungan	Laporan
8	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penanganan dampak transportasi perkotaan	Laporan
9	Menyiapkan bahan / makalah / naskah presentasi untuk pimpinan dalam rangka pemberian kuliah / ceramah / bimbingan teknis, dll.	Bahan
10	Membantu melakukan monitoring terhadap bantuan teknis yang telah diberikan oleh Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan (di luar Subdirektorat Dampak Transportasi Perkotaan)	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

462. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima kompilasi bahan dan sistem informasi di bidang dampak transportasi perkotaan	Bahan
2	Menginventarisasi sistem informasi yang sudah dikumpulkan di bidang dampak transportasi perkotaan	Daftar
3	Memastikan tersedianya sistem informasi di bidang dampak transportasi perkotaan	Laporan
4	Mengolah sistem informasi dan bahan yang sudah dikumpulkan untuk penyusunan kebijakan di bidang dampak transportasi perkotaan	Laporan
5	Memastikan pengolahan sistem informasi dan bahan yang akurat untuk penyusunan konsep kebijakan di bidang dampak transportasi perkotaan	Laporan
6	Menyiapkan kompilasi sistem informasi yang sudah di verifikasi untuk penyusunan konsep kebijakan di bidang dampak transportasi perkotaan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyediakan sistem informasi yang akurat yang sudah siap dijadikan bahan penyusunan kebijakan di bidang dampak transportasi perkotaan	Laporan
8	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen di bidang dampak transportasi perkotaan.	Bahan
9	Membantu menyiapkan sistem informasi dan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian sistem informasi dampak transportasi perkotaan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

463. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji data Analisis Dampak Lalu Lintas	Laporan
2	Menyusun konsep Masterplan Analisis Dampak Lalu Lintas	Dokumen
3	Menyusun rencana kebijakan / kegiatan Analisis Dampak Lalu Lintas	Dokumen
4	Menyusun konsep rencana kebijakan / kegiatan dalam upaya penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas	Dokumen
5	Menyampaikan usulan rencana kebijakan / kegiatan penanganan Analisis Dampak Lalu Lintas	Dokumen
6	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas	Laporan
7	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas	Laporan
8	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penanganan Analisis Dampak Lalu Lintas	Laporan
9	Melaksanakan dan mengevaluasi dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

464. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Penanganan Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung jaringan transportasi di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
2	Melakukan analisis kinerja jaringan transportasi pada ruas dan simpang di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
3	Menyusun pedoman teknis pelaksanaan survei jaringan transportasi di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Dokumen
4	Menyusun bahan pelaksanaan teknik survei di bidang jaringan transportasi dan jalan nasional	Bahan
5	Menyiapkan pedoman teknis survei dalam bidang fasilitas lalu lintas perkotaan	Dokumen
6	Menyusun pedoman teknis survei dalam bidang inventarisasi fasilitas pendukung kegiatan penyelenggaraan di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Dokumen
7	Menyusun evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perparkiran dalam kawasan perkotaan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

465. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan standardisasi dan sertifikasi kompetensi analisis dampak lalu lintas	Dokumen
3	Menginventarisasi data standar kompetensi analisis dampak lalu lintas berikut, materi uji keterampilan/ kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah ditetapkan	Daftar
4	Menyiapkan bahan penyusunan analisis dampak lalu lintas, materi uji keterampilan/ kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja	Bahan
5	Menyiapkan dan menyusun program pelatihan berbasis kompetensi analisis dampak lalu lintas	Dokumen
6	Menginventarisasi sertifikat analisis dampak lalu lintas yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi	Daftar
7	Melaksanakan penyusunan, pengembangan sosialisasi program standarisasi, pengaturan penetapan uji keterampilan / kompetensi analisis dampak lalu lintas	Laporan
8	Mengawasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja lingkup analisis	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dampak lalu lintas	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

466. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan input seluruh data surat	Laporan
2	Memberikan informasi surat yang dibutuhkan Subdirektorat lain di lingkungan Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan	Laporan
3	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Laporan
4	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Bahan
5	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Berkas
6	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta membuat cadangan file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

467. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan Dampak Transportasi Perkotaan (DTP) untuk wilayah II	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan dan penanganan dampak transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
3	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan dan penanganan DTP di wilayah II	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah II	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah II	Bahan
6	Melaksanakan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah II	Laporan
7	Membantu menyiapkan bahan proses pemberian sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah II	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penanganan dampak transportasi perkotaan dan penetapan kota penerima bantuan teknis di wilayah II	Bahan
9	Melaksanakan bantuan teknis di bidang penanganan dampak transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
10	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan di wilayah II	Bahan
11	Membantu menyiapkan bahan penyusunan <i>masterplan</i> transportasi ramah lingkungan di wilayah II	Bahan
12	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan transportasi ramah lingkungan dan penanganan dampak transportasi	Bahan

468. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji data Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	Laporan
2	Menyusun konsep Masterplan Transportasi Perkotaan ramah lingkungan Wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	Laporan
3	Menyusun rencana kebijakan / kegiatan penanganan Dampak angkutan perkotaan wilayah Pulau	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Sulawesi Transportasi Perkotaan, Wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	
4	Menyusun konsep rencana kebijakan / kegiatan dalam upaya penyelenggaraan transportasi perkotaan yang ramah lingkungan di wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	Data
5	Menyampaikan usulan rencana kebijakan/ kegiatan dalam rangka penyelenggaraan transportasi perkotaan yang ramah lingkungan di wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	Data
6	Menyampaikan usulan rencana kebijakan / kegiatan penanganan DTP Wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	Data
7	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penyelenggaraan transportasi perkotaan yang ramah lingkungan di wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	Laporan
8	Mereview kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dalam rangka penanganan dampak transportasi perkotaan di wilayah Sumatera, Kalimantan, Sulawaesi	Laporan
9	Mewakili atasan dalam melaksanakan tugasnya, jika atasan tersebut tidak dapat menghadiri/berhalangan dalam tugas tersebut.	Laporan
10	Bersama atasan melakukan pembahasan dan koordinasi dengan beberapa Kementerian	Laporan
11	Bersama atasan menyiapkan bahan / makalah / naskah presentasi untuk pimpinan dalam rangka pemberian kuliah / ceramah / bimbingan teknis, dll.	Laporan
12	Membantu melakukan monitoring terhadap bantuan teknis yang telah diberikan oleh Direktorat BSTP (diluar Subdit Dampak Transportasi Perkotaan)	Laporan

469. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Sistem Informasi Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pemroses data dan sistem informasi di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Konsep
2	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemroses data dan sistem informasi di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Laporan
3	Membantu menyiapkan bahan perumusan pemroses data dan sistem informasi di wilayah I (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Konsep
4	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem dan manajemen bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Konsep
5	Membantu menyiapkan data dan sistem informasi tentang bahan masterplan di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Laporan
6	Membantu menyiapkan bahan pemroses data sistem informasi dan manajemen dibidang dampak transportasi di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Konsep
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis pemroses data dan sistem informasi yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Konsep
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sistem informasi di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Laporan
9	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemroses data dan sitem informasi di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	
10	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemroses data dan sistem informasi yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah II (Jawa, Bali, NTB, NTT, Maluku dan Papua)	Laporan

470. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Penanganan Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan input seluruh surat	Laporan
2	Mengumpulkan semua surat-surat yang akan diinput dari Subdit DTP	Laporan
3	Melakukan input seluruh surat sesuai aplikasi program yang telah tersedia	Laporan
4	Melakukan scanning berkas surat maupun data dukungnya baik berupa maket gambar ataupun gambar foto	Laporan
5	Memberikan pelayanan penemuan kembali fisik surat yang telah diinput	Laporan
6	Menyiapkan surat-surat yang hendak disajikan dan diminta pimpinan	Laporan
7	Memberikan informasi surat yang dibutuhkan Subdit lain di lingkungan Direktorat BSTP	Laporan
8	Menginventaris semua surat-surat yang akan dan yang sudah diberikan nomor/kode oleh Subbag Tata Usaha	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengklasifikasi surat-surat sesuai perihal/substansinya	Laporan
10	Melakukan pencatatan nomor/kode yang telah dikeluarkan oleh Subdit DTP secara manual ke dalam kartu dossier sesuai jenis surat	Laporan
11	Memberikan informasi bagi unit kerja lain yang membutuhkan kembali nomor/.kode surat-surat yang telah diproses	Laporan
12	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Laporan

471. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan data bidang analisis dampak lalu lintas untuk wilayah I	Laporan
2	Melakukan inputing data hasil survei di bidang analisis dampak lalu lintas untuk wilayah I	Laporan
3	Melakukan pengumpulan dan prosesing data analisis dampak lalu lintas untuk wilayah I	Laporan
4	Pengolahan data berupa analisis tingkat pelayanan, bangkitan tarikan perjalanan, distribusi perjalanan, perkiraan penggunaan moda dan pembebanan	Laporan
5	menganalisis perkiraan dampak dan rekomendasi penanganan dampak	Laporan
6	menyiapkan sertifikat bagi konsultan dan tim evaluasi analisis dampak lalu lintas	Data
7	melakukan register bagi konsultan dan tim evaluasi analisis dampak lalu lintas	Data

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	menyiapkan bahan-bahan pelatihan andalalin bagi konsultan dan tim evaluasi	Laporan
9	menyusun standar kompetensi bagi konsultan	Laporan
10	menyusun jadwal pelatihan andalalin bagi konsultan dan tim evaluasi	Kegiatan

472. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan input seluruh data surat	Laporan
2	Memberikan informasi surat yang dibutuhkan Subdit lain di lingkungan Direktorat BSTP	Laporan
3	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	Laporan
4	Menyiapkan bahan dan perangkat kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan	Laporan
5	Mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	Laporan

473. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat	Laporan
2	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat	Laporan
3	Melaksanakan urusan kepegawaian Direktorat	Laporan
4	Melaksanakan urusan keuangan Direktorat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun konsep surat/tulisan dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keuangan direktorat dengan mengacu pada referensi dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian	Laporan
7	Mendokumentasi peraturan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian dan Dokumen peraturan-peraturan lain yang terkait dengan tupoksi Direktorat	Arsip
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

474. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/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
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

475. 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	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

476. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

477. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
2	Melakukan control system akses arsip elektronik	Laporan
3	Membuat daftar arsip statis	Daftar
4	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Laporan
5	Membuat investaris arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Laporan

478. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	Berkas
3	Memeriksa usul permintaan Kapeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas
5	Menyiapkan data peserta diklat	Data
6	Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan	Konsep
7	Menyusun laporan	Laporan

Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Dokumen
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Dokumen
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
5	Membuat daftar arsip aktif dan inaktif	Laporan
6	Melakukan alih format arsip elektronik dan scanning	Laporan Dokumen
7	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Dokumen

479. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	Surat
2	Menyiapkan bahan /berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
3	Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	
4	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Dokumen
5	Mengelola DP3	Dokumen
6	Mengelola daftar hadir	Laporan
7	Mengelola dokumen ke dalam tata naskah	Dokumen
8	Menyusun laporan	Laporan

480. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat	Dokumen
2	Menyeleksi surat	Dokumen
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
5	Melakukan perawatan arsip tekstual	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memberikan layanan arsip konvensional	Dokumen
7	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Dokumen

481. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik dan berkala	Dokumen
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, BKU) sesuai dengan kegiatan	Dokumen
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melakukan pencatatan biaya Perijinan di lingkungan Direktorat BSTP	Berkas
9	Mengecek penerimaan biaya Perijinan di Lingkungan Direktorat BSTP	Berkas
10	Melakukan pemindahbukuan PNPB ke kas Negara	Dokumen
11	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Berkas
12	Membuat laporan PNPB secara periodik	Laporan
13	Membukukan rekening koran PNPB dalam Buku Kas Masuk (BKM)	Berkas
14	Mengisi aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

482. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat BSTP	Dokumen
2	Mengikuti Proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat BSTP	Dokumen
3	Menyiapkan bahan usulan rencana dan bahan usulan Program kegiatan dan anggaran Direktorat BSTP	Laporan
4	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat BSTP	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan Rencana kegiatan anggaran kementerian (RKAK/L)	Laporan
6	Membuat, mengkoordinir serta memantau perkembangan TOR dan RAB Direktorat BSTP.	Laporan
7	Mengelola anggaran perjalanan dinas Direktorat BSTP	Laporan
8	Memeriksa kelengkapan dan ketersediaan dokumen untuk penggunaan Anggaran dan Kegiatan di Lingkungan Direktorat BSTP	Laporan
9	Menyiapkan data dan bahan untuk revisi Anggaran	Berkas
10	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Laporan
11	Menatausahakan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan	Laporan
12	Mempersiapkan daftar gaji dan uang kesejahteraan.	Dokumen
13	Memonitor dan mengusulkan perubahan daftar gaji karena mutasi penggajian (KP, KGB, Kelahiran, Kematian, pindah tugas dan lainnya)	Laporan
14	Melakukan kegiatan berkaitan dengan potongan/potongan iuran dan pembayaran lainnya yang	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dipotong langsung dari gaji	

483. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI/BMN

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar barang dan melakukan pembukuan BMN Direktorat BSTP	Laporan
2	Menyelenggarakan Akuntansi BMN di Direktorat BSTP	Laporan
3	Membukukan BMN dalam buku inventaris, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber (perencanaan s/d akhir kegiatan)	Laporan
4	Melakukan pelaporan BMN disertai ADK kepada UPPB-W dan UPPB-E1.	Laporan
5	Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan.	Laporan
6	Melaksanakan pencocokan data antara BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Laporan
7	Menyusun Laporan BMN setiap Semesternya dan Laporan BMN beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.	Laporan
8	Melakukan Rekonsiliasi eksternal DBKP pada UPKPB dan DBKP pada KPKNL jika diperlukan.	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan

484. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat BSTP	Dokumen
2	Menyiapkan data usulan diklat pegawai di lingkungan Direktorat BSTP	Dokumen
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijasah	Dokumen
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai dilingkungan Direktorat BSTP	Dokumen
5	Menyiapkan dan memproses data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat BSTP	Dokumen
6	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di Direktorat BSTP	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
8	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai dilingkungan Direktorat BSTP	Laporan
9	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai dilingkungan Direktorat BSTP	Laporan

485. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur	Laporan
2	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menerima tamu Direktur	Laporan
4	Memeriksa dan melakukan koordinasi terkait kelengkapan dokumen yang akan dan telah diproses Direktur	Laporan
5	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Dokumen
6	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan dilingkungan Direktorat BSTP	Laporan
7	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
8	Memeriksa sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan

486. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kegiatan pengoperatoran komputer pada Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
2	Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat perangkat pada Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
3	Melakukan pengumpulan data dan informasi melalui media internet dan media lainnya	Dokumen
4	Melakukan perawatan data base	Laporan
5	Melakukan perawatan terhadap komputer	Laporan
6	Melakukan inputing data di Subag Tata Usaha	Berkas
7	Melakukan proses pengolahan data di Subag Tata Usaha	Laporan

487. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat BSTP	Data
2	Membuat daftar kebutuhan Rumah Tangga Direktorat BSTP	Data
3	Mengontrol kondisi ruangan di Direktorat BSTP	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan ekspedisi surat menyurat	Laporan
6	Berkoordinasi dengan Kasubbag Rumah Tangga dalam menjalankan Tugas	Laporan
7	Mengawasi kebersihan, kerapian, ketertiban dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat BSTP	Laporan
8	Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana Kantor di lingkungan Direktorat BSTP	Laporan
9	Menyiapkan perlengkapan acara keprotokolan di lingkungan Direktorat BSTP	Laporan

488. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar Direktur BSTP	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada Para Kasubdit / Kasubbag Tata Usaha	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat BSTP	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari Para Kasubdit	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat BSTP	Laporan
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat BSTP	Laporan
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Mengatur Pemakaian ruang rapat	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melakukan penyimpanan surat - surat masuk maupun keluar.	Laporan
11	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Dokumen
12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen dilingkungan Subag Tata Usaha	Laporan

489. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Laporan
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin	Laporan
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Laporan
5	Mengantar dan menjemput direktur untuk kepentingan dinas	Laporan
6	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali	Laporan
7	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki	Laporan

490. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Keselamatan Transportasi Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan kualifikasi dan pembinaan teknis sumber daya manusia di bidang keselamatan transportasi darat	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan transportasi darat	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

491. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Manajemen Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana umum dan rencana induk keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sistem informasi manajemen keselamatan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum dan rencana induk keselamatan Propinsi, Kota dan Kabupaten, dan sistem informasi manajemen keselamatan	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum dan rencana induk keselamatan nasional dan penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan sistem informasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kualifikasi anggota Unit Pengkajian Keselamatan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan pengkajian keselamatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

492. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
5	Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
7	Melakukan bimbingan teknis dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Melakukan bimbingan teknis dan pelaporan di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Laporan
9	Melakukan bimbingan teknis dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

493. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pedoman Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan yang terkait dengan pedoman keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
2	Mengumpulkan informasi terkait dengan pedoman keselamatan yang telah ada	Dokumen
3	Mengkaji perkembangan pedoman keselamatan yang telah didapatkan dan dituangkan melalui laporan	Dokumen
4	Membantu dalam memberikan rekomendasi atas pedoman yang perlu dibuat terkait dengan keselamatan	Dokumen
5	Mengumpulkan bahan terkait pedoman keselamatan Negara lain sebagai contoh dalam rangka perbaikan keselamatan	Dokumen
6	Membuat laporan pedoman keselamatan dari Negara lain dalam rangka perbaikan keselamatan di Indonesia	Dokumen
7	Menyusun bahan pedoman keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

494. Uraian Jenis Kegiatan Analis Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan yang terkait keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Mempelajari bahan-bahan yang terkait keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
3	Melakukan pendataan dan pemberkasan bahan yang terkait keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
4	Menyusun analisa dan evaluasi data keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Menyusun analisa dan evaluasi kualifikasi unit pengkajian keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun bahan laporan pengkajian keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
7	Mengumpulkan bahan yang terkait dengan pembuatan LAKIP, LAPTAH, PK	Bahan
8	Menyusun laporan LAKIP, LAPTAH, PK	Laporan
9	Melakukan kajian hasil laporan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
10	Menginventarisasi bahan yang terkait keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

495. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi Manajemen Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan tentang sistem informasi keselamatan yang telah ada di Indonesia	Daftar
2	Mengumpulkan bahan-bahan (<i>up date</i>) yang berhubungan dengan sistem informasi keselamatan	Bahan
3	Mengkaji sistem informasi keselamatan yang telah ada	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat rekomendasi peningkatan sistem informasi keselamatan	Naskah
5	Mengumpulkan bahan terkait sistem informasi keselamatan negara lain yang berkaitan dengan keselamatan	Bahan
6	Membuat laporan tentang hasil-hasil sistem informasi keselamatan dari negara lain dalam rangka perbaikan keselamatan di Indonesia	Laporan
7	Mengumpulkan bahan terkait dengan penerapan sistem informasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Bahan
8	Menyusun bahan mengenai penerapan hasil sistem informasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan yang ada.	Bahan
9	Mengkaji prosedur sistem informasi keselamatan yang tepat untuk diterapkan di Indonesia	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

496. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan format kuesioner monitoring dan evaluasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusun kuesioner monitoring dan evaluasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Kuesioner
3	Melakukan inventarisasi dan identifikasi data monitoring keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Daftar
4	Melakukan kegiatan survei Monitoring dan Evaluasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Menyiapkan tabulasi data statistik monitoring keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
6	Merumuskan hasil tabulasi untuk proses analisis data monitoring keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan analisa data monitoring keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
8	Menyiapkan hasil pengolahan dan pengumpulan data untuk pelaporan	Laporan
9	Membuat laporan monitoring dan evaluasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

497. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan keselamatan	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyiapan bahan harmonisasi kebijakan	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
4	Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan keselamatan	Dokumen
5	Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyiapan bahan harmonisasi kebijakan	Dokumen
6	Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
7	Melakukan bimbingan teknis di bidang pengembangan keselamatan	Laporan
8	Melakukan bimbingan teknis di bidang penyiapan bahan harmonisasi kebijakan	Laporan
9	Melakukan bimbingan teknis di bidang penyusunan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan keselamatan	Laporan
11	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan bahan harmonisasi kebijakan	Laporan
12	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

498. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua	Laporan
2	Mengevaluasi pelaksanaan strategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Naskah
4	Menganalisis Isu Publik	Laporan
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
9	Menyusun konsep strategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

499. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengolah isu publik	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk (Ceramah, Presentasi, Pidato)	Naskah
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
9	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan

500. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota Tim	Laporan
3	Mengumpulkan isu publik	Laporan
4	Mengolah konten media	Laporan
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (Cetak, Elektronik, Daring (Online))	Naskah
7	Menganalisa data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah
9	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan

501. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik internal	Laporan
2	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Naskah
3	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
4	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
7	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan

502. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
2	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal	Naskah
6	Membuat press release	Naskah
7	Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan

503. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Memutakhirkan data dan informasi publik	
3	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Lay-out
4	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Konsep
6	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
7	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

504. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pedoman Pengembangan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi pedoman di bidang pengembangan keselamatan transportasi darat yang berlaku di Indonesia	Daftar
2	Melakukan survei atau pengamatan lapangan yang terkait dengan pedoman keselamatan transportasi darat	Laporan
3	Melakukan <i>bench marking</i> tentang pedoman keselamatan transportasi darat di Luar negeri	Laporan
4	Melakukan analisa data dan materi pedoman keselamatan transportasi darat	Laporan
5	Menyusun konsep pedoman pengembangan keselamatan transportasi darat	Dokumen
6	Menyusun konsep penyempurnaan pedoman pengembangan keselamatan transportasi darat yang sudah ada	Dokumen
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Melakukan kajian hasil laporan kegiatan pengembangan keselamatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

505. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Harmonisasi Kebijakan dan Program Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi kebijakan bidang keselamatan antar instansi yang berwenang	Daftar
2	Menyusun konsep keterpaduan kebijakan keselamatan antar instansi yang berwenang	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan pendataan dan pemberkasan kebijakan keselamatan antar instansi yang terkait	Data
4	Menginventarisasi program keselamatan yang telah dilakukan oleh instansi yang terkait	Daftar
5	Menyusun rencana program keselamatan yang terpadu antar instansi yang terkait	Dokumen
6	Melakukan pendataan dan pemberkasan program keselamatan antar instansi yang terkait	Data
7	Melakukan koordinasi kebijakan dan program keselamatan antar instansi yang terkait	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program keselamatan	Laporan
9	Melakukan kajian hasil kegiatan kebijakan dan program keselamatan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

506. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Program Pengembangan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan yang terkait program pengembangan keselamatan	Daftar
2	Menyusun kerangka acuan kerja usulan program pengembangan keselamatan	Dokumen
3	Melakukan pendataan dan pemberkasan bahan yang terkait program pengembangan keselamatan	Bahan
4	Menyusun kajian penyusunan rencana umum keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
5	Menyusun kajian pembinaan kepada daerah dalam penyusunan rencana umum keselamatan di tingkat daerah	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan forum lalu lintas angkutan jalan di daerah	Bahan
7	Menyusun laporan hasil kegiatan kajian program pengembangan keselamatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

507. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kelembagaan, Sistem, dan Prosedur Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi sistem dan prosedur keselamatan yang terkait dengan prosedur penanganan	Daftar

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan lalu lintas angkutan jalan	
2	Melakukan kajian sistem dan prosedur keselamatan yang terkait dengan prosedur penanganan keselamatan lalu lintas angkutan jalan	Laporan
3	Membuat rekomendasi sistem dan prosedur keselamatan yang berhubungan dengan prosedur penanganan keselamatan yang perlu dibentuk guna peningkatan keselamatan	Dokumen
4	Menginventarisasi kelembagaan-kelembagaan keselamatan yang terkait dengan prosedur penanganan keselamatan lalu lintas angkutan jalan	Daftar
5	Melakukan kajian kelembagaan-kelembagaan keselamatan yang terkait dengan prosedur penanganan keselamatan lalu lintas angkutan jalan	Laporan
6	Membuat rekomendasi tata kerja kelembagaan keselamatan yang terkait dengan prosedur penanganan keselamatan yang perlu dibentuk guna peningkatan keselamatan	Dokumen
7	Melakukan <i>bench marking</i> tentang sistem dan program keselamatan transportasi darat di luar negeri	Laporan
8	Mengumpulkan bahan terkait sistem dan program keselamatan negara lain yang berkaitan dengan kelembagaan	Bahan
9	Menyusun laporan tentang bentuk kelembagaan keselamatan dari negara lain dalam rangka perbaikan keselamatan di Indonesia	Laporan
10	Melakukan kajian hasil laporan kegiatan kelembagaan, sistem dan prosedur keselamatan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

508. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Promosi dan Kemitraan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan, publikasi dan deseminasi, serta kemitraan antar lembaga dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyeberangan	
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kemitraan keselamatan	Bahan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

509. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Promosi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan program promosi keselamatan	Bahan
2	Menyiapkan bahan untuk penyusunan naskah akademis bidang promosi keselamatan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Menteri atau Direktur Jenderal di bidang promosi keselamatan	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang promosi keselamatan	Laporan
5	Melaksanakan promosi keselamatan	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi di bidang promosi keselamatan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

510. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku
6	Menyunting dan menyelaraskan teks	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan rekaman audio/audiovisual	Naskah

511. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
6	Menerjemahkan teks	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah

512. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah	Naskah
5	Menerjemahkan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku
6	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah

513. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pedoman Promosi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pedoman promosi keselamatan	Bahan
2	Menyusun program dan materi promosi keselamatan	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak lain (swasta) terkait promosi keselamatan	Laporan
4	Menyusun bahan penyuluhan dan publikasi promosi lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
5	Membuat laporan hasil penyusunan bahan pedoman promosi keselamatan	Laporan
6	Menyusun draft usulan pedoman teknis di bidang promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

514. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Promosi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk perumusan program pembinaan, desain materi (anak, remaja, dewasa) tentang promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk program kerja tentang promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk peningkatan sumber daya manusia dan penyusunan program bimbingan teknis tentang promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
4	Melaksanakan program pembinaan, peningkatan sumber daya manusia, program bimbingan teknis dan program kerja tentang promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Membuat laporan hasil penyusunan program promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

515. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pelaksanaan Promosi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program pelaksanaan penelaahan kegiatan bidang promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
2	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan,	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sungai, danau, dan penyeberangan	
3	Melakukan bimbingan teknis dan promosi di bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Kegiatan
4	Menginventarisir dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Konsep
5	Membuat analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan

516. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Promosi Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN.+	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan bahan promosi keselamatan	Laporan
2	Membuat usulan desain promosi keselamatan di media	Dokumen
3	Membuat usulan materi keselamatan seluruh tingkatan sekolah	Dokumen
4	Membuat usulan bahan sosialisasi keselamatan untuk masyarakat dan aparat	Bahan
5	Membuat laporan hasil penyusunan bahan promosi keselamatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

517. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Identifikasi Kebutuhan dan penentuan format penyajian dan pertukaran, data, dan informasi Promosi Keselamatan	Dokumen
2	Kerjasama dengan lembaga dan sumber data lain untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan informasi Promosi Keselamatan LLAJSDP	
3	Menerima dan menghimpun Laporan Promosi, Publikasi dan Deseminasi Keselamatan	Dokumen
4	Melaporkan Data yang berkaitan dengan Promosi, Publikasi dan Deseminasi Keselamatan	laporan
5	Menyiapkan informasi data promosi Keselamatan LLAJSDP	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait Data dan Informasi Promosi Keselamatan	laporan
7	Mengupdate dan membackup database Promosi Keselamatan	Dokumen
8	Penyajian data dan informasi melalui media	Dokumen
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengolahan Data dan Informasi Promosi Keselamatan LLAJSDP	laporan

518. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, matrik yang akan diketik yang diberikan oleh atasan	Berkas
2	Membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas	Laporan
3	Melakukan pengetikan konsep surat, naskah, daftar dan matrik	Laporan
4	Mengkoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki hasil pengetikan agar diperoleh hasil yang baik dan rapi	Laporan
5	Menyusun dan menyampaikan hasil pengetikan kepada atasan	Laporan
6	Menyimpan hasil pengetikan pada tempat yang telah ditetapkan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyampaikan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai masukan bagi atasan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

519. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kemitraan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengkajian untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kampanye dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan penyusunan naskah akademik bagi pedoman teknis, tentang kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pembuatan rancangan peraturan Menteri atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang pedoman teknis kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis tentang pelaksanaan pedoman teknis, pembuatan program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

520. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua	Laporan
2	Mengevaluasi pelaksanaan strategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Naskah
4	Menganalisis Isu Publik	Laporan
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
9	Menyusun konsep strategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

521. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR
2	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengolah isu publik	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi, dalam bentuk (Ceramah, Presentasi, Pidato)	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
9	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan

522. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota Tim	Laporan
3	Mengumpulkan isu publik	Laporan
4	Mengolah konten media	Laporan
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Naskah
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (Cetak, Elektronik, Daring (Online))	Naskah
7	Menganalisa data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan

523. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik internal	Laporan
2	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Naskah
3	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
4	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
7	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan

524. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
2	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal	Naskah
6	Membuat press release	Naskah
7	Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan

525. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Memutakhirkan data dan informasi publik	
3	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Lay-out
4	Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Konsep
6	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan

526. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pedoman Kemitraan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menyiapkan pedoman kemitraan keselamatan	Dokumen
2	Menyusun program dan materi kemitraan keselamatan	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak lain (swasta) terkait kemitraan keselamatan	Laporan
4	Menyusun materi penyuluhan dan publikasi kemitraan lalu lintas dan angkutan jalan.	Dokumen
5	Membuat laporan hasil penyusunan bahan kemitraan keselamatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

527. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pelaksanaan Kemitraan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji pelaksanaan kegiatan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
2	Menyusun pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
3	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan kajian pelaksanaan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan dan susunan pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
4	Membuat format untuk pengkajian pelaksanaan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan dan menyusun pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
5	Membuat draft kajian pelaksanaan kegiatan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan dan draft susunan pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
6	Mengkaji pelaksanaan kegiatan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tertulis	

528. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kemitraan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun data untuk penyusunan bahan promosi di kemitraan keselamatan	Bahan
2	Membuat usulan desain promosi kemitraan keselamatan di media	Dokumen
3	Membuat usulan materi keselamatan seluruh tingkatan sekolah	Dokumen
4	Membuat usulan bahan sosialisasi kemitraan keselamatan untuk masyarakat dan aparat	Bahan
5	Membuat laporan hasil penyusunan bahan promosi kegiatan di kemitraan keselamatan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

529. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, matrik yang akan diketik yang diberikan oleh atasan	Konsep
2	Membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas	Konsep
3	Melakukan pengetikan konsep surat, naskah, daftar dan matrik	Konsep
4	Mengkoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki hasil pengetikan agar diperoleh hasil yang baik dan rapi	Konsep
5	Menyusun dan menyampaikan hasil pengetikan kepada atasan	Dokumen
6	Menyimpan hasil pengetikan pada tempat yang telah ditetapkan	Dokumen
7	Menyampaikan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai masukan bagi atasan	Laporan

530. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Bina Keselamatan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang keselamatan perusahaan angkutan umum dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum dan pengembangan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan pengemudi angkutan umum	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan perusahaan angkutan umum dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau	Bahan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

531. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan bahan keselamatan perusahaan angkutan umum pedoman keselamatan perusahaan angkutan umum serta melaporkan hasil kajian, analisis, evaluasi terkait	Bahan
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	Bahan
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan pengolahan data kegiatan peningkatan keselamatan perusahaan angkutan umum serta menyusun laporannya dan menyampaikan hasil laporan tersebut kepada pimpinan	Laporan
4	Menginventarisir, mengumpulkan dan memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan penyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

532. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pedoman Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkajian terhadap kebijakan standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur keselamatan pengusahaan angkutan umum	Laporan
2	Menyiapkan bahan-bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang keselamatan pengusahaan angkutan umum	Bahan
3	Melakukan koordinasi dan bimbingan teknis dengan unit kerja terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang keselamatan pengusahaan angkutan umum	Laporan
4	Menyiapkan bahan usulan rancangan Peraturan terkait tentang keselamatan pengusahaan angkutan umum	Bahan
5	Menyiapkan bahan-bahan analisis kewenangan dan beban kerja organisasi di bidang keselamatan pengusahaan angkutan umum	Bahan
6	Menyusun bahan materi pembinaan, pendidikan dan pelatihan keselamatan pengusahaan angkutan umum	Bahan
7	Melaksanakan penyusunan standarisasi terhadap keselamatan pengusahaan angkutan umum	Dokumen
8	Menyusun laporan hasil pengkajian, analisis, evaluasi serta monitoring keselamatan pengusahaan angkutan umum berikut saran dan masukan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

533. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penilaian, evaluasi, dan monitoring terhadap Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun prosedur kegiatan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pemberlakuan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	Dokumen
3	Menyusun bahan kebijakan terkait Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	Laporan
5	Menyusun standarisasi pelaksanaan evaluasi Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

534. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Pelaksanaan Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun laporan hasil data kegiatan peningkatan keselamatan pengusahaan angkutan umum	Laporan
2	Mengumpulkan data angkutan penumpang dan data angkutan barang	Data
3	Melakukan <i>inputing</i> data hasil kegiatan keselamatan pengusahaan angkutan umum	Laporan
4	Mengolah data kegiatan peningkatan keselamatan pengusahaan angkutan umum sebagai bahan laporan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan perusahaan angkutan untuk menyampaikan kegiatan peningkatan keselamatan pengusahaan angkutan umum	Laporan
6	Menyampaikan hasil laporan data kegiatan peningkatan keselamatan pengusahaan angkutan umum kepada pimpinan	Laporan
7	Melakukan penilaian, evaluasi, dan monitoring terhadap laporan data kegiatan peningkatan keselamatan pengusahaan angkutan umum	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

535. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Awak Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur terkait pengembangan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan dan penyelenggaraan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan data lembaga diklat, pembinaan awak, dan jumlah awak angkutan umum dan angkutan sungai danau dan menyampaikan hasil laporan tersebut kepada pimpinan	Bahan
4	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan hasil evaluasi bantuan teknis, asistensi kerja, pemantauan, dan pengawasan terhadap daerah terkait inventaris data dan mekanisme pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan
5	Mengawasi kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

536. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pedoman Keselamatan Awak Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan
2	Melakukan kajian terkait pengembangan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya perihal penyusunan bahan pedoman pengembangan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun pola dan prosedur pendataan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Dokumen
5	Melakukan koordinasi, bantuan teknis, asistensi kerja sama terhadap daerah terkait pengembangan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan
6	Melakukan perencanaan kegiatan terkait pengembangan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Dokumen
7	Menyusun bahan materi pembinaan, pendidikan dan pelatihan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan
8	Mengembangkan sistem informasi terkait pengembangan keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

537. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pedoman Lembaga Diklat Pengemudi Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, kriteria, pedoman dan prosedur penyelenggaraan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan
2	Melakukan kajian terkait pengembangan dan penyelenggaraan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan
3	Menyusun pola dan prosedur pendataan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Dokumen
4	Melakukan koordinasi, bantuan teknis, asistensi kerja sama terkait inventaris data pengembangan dan penyelenggaraan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan
5	Mengembangkan sistem informasi manajemen terkait pengembangan dan penyelenggaraan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan
6	Melakukan perencanaan kegiatan terkait pengembangan dan penyelenggaraan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Dokumen
7	Melakukan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, kriteria, pedoman dan prosedur penyelenggaraan lembaga peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

538. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Penyelenggaraan Lembaga Diklat Pengemudi Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penilaian, evaluasi, dan monitoring terhadap penyelenggaraan lembaga diklat pengemudi angkutan umum	Laporan
2	Merumuskan pola dan prosedur kegiatan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan lembaga diklat pengemudi angkutan umum	Dokumen
3	Menyusun bahan kebijakan terkait penyelenggaraan lembaga diklat pengemudi angkutan umum	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan pemantauan penyelenggaraan lembaga diklat pengemudi angkutan umum	Laporan
5	Menyusun standarisasi pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan lembaga diklat pengemudi angkutan umum	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

539. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknisi Keselamatan Awak

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, kriteria, pedoman dan prosedur bimbingan teknis keselamatan awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Bahan
2	Melakukan kajian terkait pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Laporan
3	Menyusun pola dan prosedur pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Dokumen
4	Melakukan koordinasi, bantuan teknis, asistensi kerja, pemantauan, dan pengawasan terhadap daerah terkait inventaris data dan mekanisme pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kualitas	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	
5	Mengembangkan sistem informasi manajemen terkait pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau di pusat dan daerah	Laporan
6	Melakukan perencanaan kegiatan terkait pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kualitas awak angkutan umum dan angkutan sungai danau	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

540. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Audit dan Inspeksi Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang audit keselamatan, investigasi/identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan dan laik fungsi jalan;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang audit keselamatan, investigasi/identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan dan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, sumber daya manusia dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan dan laik fungsi jalan;	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan inspeksi keselamatan sarana dan prasarana transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan serta investigasi/identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan, alur sungai dan danau;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang audit, inspeksi keselamatan sarana dan prasarana, investigasi/identifikasi daerah rawan kecelakaan jalan, sumber daya manusia dan pelaku transportasi jalan dan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

541. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Audit Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang audit keselamatan sarana LLAJSDP	Bahan
2	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang audit keselamatan prasarana LLAJSDP	Bahan
3	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang identifikasi DRK jalan	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis aparatur daerah di bidang audit keselamatan LLAJASDP	Laporan
5	Melaksanakan audit keselamatan LLAJSDP	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan uji laik fungsi jalan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

542. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Audit Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Menyusun rancangan bahan di bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
5	Melakukan pendataan dan pemberkasan bahan hasil kebijakan audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
6	Menyusun program pelaksanaan audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

543. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pedoman Investigasi Daerah Rawan Kecelakaan (DRK)

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan-bahan terkait identifikasi daerah rawan kecelakaan	Bahan
2	Menyusun rancangan bahan-bahan terkait identifikasi daerah rawan kecelakaan	Bahan
3	Melakukan pembahasan rancangan bahan-bahan terkait identifikasi daerah rawan kecelakaan	Bahan
4	Melaksanakan identifikasi daerah rawan kecelakaan	Laporan
5	Melakukan pelaporan analisis dan evaluasi terkait hasil identifikasi daerah rawan kecelakaan	Laporan
6	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil identifikasi daerah rawan kecelakaan	Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

544. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pedoman Laik Fungsi Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang laik fungsi jalan	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang laik fungsi jalan	Bahan
3	Menyusun rancangan bahan di bidang laik fungsi jalan	Bahan
4	Menghimpun bahan-bahan pendukung pelaksanaan laik fungsi jalan	Bahan
5	Melaksanakan laik fungsi jalan	Laporan
6	Melakukan pendataan dan pemberkasan bahan hasil laik fungsi jalan	Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

545. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pelaksanaan Audit Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji peraturan-peraturan di bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
4	Melakukan pembahasan hasil audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Menyusun laporan pelaksanaan hasil audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Melaksanakan audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
7	Menyusun program tindak lanjut terkait hasil kajian data audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

546. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Audit Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan-bahan bimbingan teknis bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan rancangan bimbingan teknis bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Menyusun rancangan bahan-bahan bimbingan teknis di bidang Audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan pembahasan rancangan bahan-bahan bimbingan teknis di bidang	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	
5	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil pelaksanaan bimbingan teknis bidang audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

547. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Andalalin

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa hasil analisis bangkitan dan tarikan lalu lintas dan angkutan jalan akibat pembangunan	Laporan
2	Memeriksa hasil simulasi kinerja lalu lintas tanpa dan dengan adanya pengembangan	Laporan
3	Memeriksa hasil rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak	Laporan
4	Melakukan rencana pemantauan dan evaluasi dokumen kajian andalalin dengan kondisi lapangan	Laporan
5	Melakukan penilaian terhadap hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
6	Menilai kelayakan rekomendasi yang diusulkan dalam hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
7	Memeriksa hasil penanganan dampak yang dilakukan oleh pembangun	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

548. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dokumen surat masuk	Agenda
2	Mencatat dokumen surat keluar	Agenda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengarsipkan dokumen	Agenda
4	Menata berkas dokumen	Berkas
5	Mengindeks dan mengklasifikasikan surat	Agenda
6	Mendistribusikan surat	Laporan
7	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas dan nota-nota dinas terkait pelaksanaan audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Arsip
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

549. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Inspeksi Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang inspeksi keselamatan sarana lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang inspeksi keselamatan prasarana lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang inspeksi keselamatan SDM dan pelaku transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis aparatur daerah di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Melaksanakan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan uji laik fungsi jalan dan investigasi kecelakaan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

550. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS Sistem (uji berkala)	Laporan
2	Menguji lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampu utama (uji berkala)	Laporan
3	Menguji kepekatan asap gas buang, emisi gas buang/CO-HC, penyimpangan (deviasi) lampu utama	Laporan
4	Menguji bagian bawah kendaraan (<i>under carried</i>) sistem kemudi dengan <i>joint play detector</i>	Laporan
5	Menguji bagian bawah kendaraan (<i>under carried</i>) dengan <i>pit</i>	Laporan
6	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji performansi kendaraan dan <i>wheel alignment tester</i>	Laporan
7	Menguji <i>speedometer</i> , lampu utama jauh, lampu utama dekat kendaraan bermotor	Laporan
8	Menganalisis data hasil pengujian tipe kendaraan	Laporan
9	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian <i>CO-HC tester</i> , <i>speedometer tester</i> , <i>side slip tester</i> , <i>axle load tester</i> , dan <i>noise tester</i>	Laporan
10	Melaksanakan validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Laporan
11	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang pengujian kendaraan bermotor yang dipublikasikan, dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	Dokumen
12	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi sebagai Pemrasaran	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

551. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Menyusun rancangan standarisasi bahan di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan,	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sungai, danau, dan penyeberangan	
4	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Melakukan pendataan dan pemberkasan bahan kebijakan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
6	Melaksanakan penyusunan program inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

552. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pelaksanaan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji peraturan-peraturan di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Melakukan pembahasan hasil inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
4	Melaksanakan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
6	Menyusun laporan pelaksanaan hasil inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

553. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pedoman Investigasi Kecelakaan ASDP

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang investigasi kecelakaan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Daftar
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang investigasi kecelakaan	Bahan
3	Menyusun pedoman tata cara pelaksanaan investigasi kecelakaan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
4	Menginventarisir data hasil investigasi kecelakaan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Daftar
5	Melaksanakan investigasi kecelakaan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Melaporkan hasil investigasi kecelakaan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan investigasi kecelakaan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

554. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Data Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pendukung inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Melaksanakan pendataan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
3	Mengkaji data inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
4	Melakukan pembahasan hasil kajian data inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Melakukan pemberkasan hasil kajian data inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
6	Menyusun program tindak lanjut terkait hasil kajian data inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

555. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknisi Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pendukung Inspeksi keselamatan LLAJSDP	Dokumen
2	Melaksanakan Pendataan Inspeksi keselamatan LLAJSDP	Berkas
3	Mengkaji data inspeksi keselamatan LLAJSDP	Dokumen
4	Melakukan pembahasan hasil kajian data Inspeksi keselamatan LLAJSDP	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Berkas
6	Melakukan pemberkasan hasil kajian data Inspeksi keselamatan LLAJSDP	Berkas
7	Menyusun program tindak lanjut terkait hasil kajian data inspeksi keselamatan LLAJSDP	Berkas

556. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dokumen surat masuk	Agenda
2	Mencatat dokumen surat keluar	Agenda

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengarsipkan dokumen	Agenda
4	Menata berkas dokumen	Berkas
5	Mengindeks dan mengklasifikasikan surat	Agenda
6	Mendistribusikan surat	Laporan
7	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas dan nota-nota dinas terkait pelaksanaan audit keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Arsip
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

557. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola keuangan/anggaran Direktorat	Laporan
2	Melaksanakan administrasi penggajian pegawai Direktorat	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengarsipan di Direktorat	Laporan
4	Melaksanakan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
5	Menyusun Penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat	Laporan
6	Mengelola PNBPN Direktorat	Laporan
7	Menyusun data kepegawaian	Data
8	Menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai	Bahan
9	Menyiapkan data administrasi hak-hak pegawai	Data
10	Menyiapkan berkas usulan peserta diklat pegawai	Berkas
11	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat	Bahan
12	Melaksanakan tugas keprotokolan Direktur	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

558. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ 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
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

559. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ 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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen

560. 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	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

561. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapka surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas

562. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
2	Melakukan control system akses arsip elektronik	Laporan
3	Membuat daftar arsip statis	Daftar
4	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Laporan
5	Membuat inventaris arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Laporan

563. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas

564. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat	Dokumen
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanju tsurat	Dokumen
3	Melakukan entri data kekomputer	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi system informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsipaktif, memberkaskan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip aktif dan arsip in aktif	Daftar
7	Melakukan pemindaian (scanning)	Lembar

565. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Laporan
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

566. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Memberikan layanan arsip konvensional	Laporan

567. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik	Laporan
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Lapbul, BKU, dll)	Dokumen
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melakukan pencatatan biaya perijinan	Bahan
9	Mengecek penerimaan biaya Perijinan	Bahan
10	Melakukan pemindahbukuan PNBPN ke kas Negara	Bahan
11	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Bahan
12	Membuat laporan PNBPN secara periodik	Laporan
13	Membukukan rekening koran PNBPN dalam Buku Kas Masuk (BKM)	Bahan
14	Mengisi aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Bahan
15	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan	Laporan
16	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
17	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Laporan
18	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang	Laporan
19	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Laporan
20	Menyusun penghapusan	Laporan
21	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

568. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/ Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat	Bahan
2	Mengikuti proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat	Laporan
3	Menyiapkan bahan usulan rencana dan bahan usulan program kegiatan dan anggaran Direktorat	Bahan
4	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat	Dokumen
5	Menyiapkan bahan usulan Rencana kegiatan anggaran kementerian (RKAK/L)	Bahan
6	Membuat, mengkoordinir serta memantau perkembangan TOR dan RAB Direktorat	Dokumen
7	Mengelola anggaran perjalanan dinas Direktorat	Laporan
8	Memeriksa kelengkapan dan ketersediaan dokumen untuk penggunaan Anggaran dan Kegiatan di Lingkungan Direktorat	Dokumen
9	Menyiapkan data dan bahan untuk revisi anggaran	Bahan
10	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Berkas
11	Menatausahakan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan	Laporan
12	Mempersiapkan daftar gaji dan uang makan pegawai	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

569. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar barang dan melakukan pembukuan BMN Direktorat	Daftar
2	Menyelenggarakan Akuntansi BMN di Direktorat	Laporan
3	Membukukan BMN dalam buku inventaris, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Laporan
4	Melakukan pelaporan BMN disertai ADK kepada UPPB-W dan UPPB-E1	Laporan
5	Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan	Laporan
6	Melaksanakan pencocokan data antara BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
7	Menyusun Laporan BMN setiap semesternya dan Laporan BMN beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan rekonsiliasi eksternal DBKP pada UPKPB dan DBKP pada KPKNL jika diperlukan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

570. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat	Data
2	Menyiapkan data usulan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktorat	Data
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijasah	Data
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai di lingkungan Direktorat	Data
5	Menyiapkan data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat	Data
6	Memproses usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan
7	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
9	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan
10	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

571. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur	Agenda
2	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Agenda
3	Menerima tamu Direktur	Laporan
4	Memeriksa kelengkapan dokumen yang akan dan telah diproses Direktur	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Laporan
6	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan di lingkungan Direktorat	Laporan
7	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
8	Memeriksa sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

572. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kegiatan pengoperatoran komputer pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
2	Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat perangkat pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Mengetik Naskah Dinas pada Subbagian Tata Usaha/Periode Angkutan Lebaran	Naskah Dinas
4	Melakukan pengumpulan data dan informasi melalui media internet dan media lainnya	Data
5	Menyiapkan dan memantau perkembangan teknologi informasi pada kegiatan Posko Pusat Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Laporan
6	Melakukan perawatan data base	Laporan
7	Melakukan perawatan terhadap komputer	Laporan
8	Melakukan <i>inputing</i> data di Subagian Tata Usaha	Laporan
9	Melakukan proses pengolahan data di Subagian Tata Usaha	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

573. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat	Data
2	Membuat daftar kebutuhan Rumah Tangga Direktorat	Daftar
3	Mengontrol kondisi ruangan di Direktorat	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan ekspedisi surat menyurat	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Rumah Tangga dalam menjalankan Tugas	Laporan
6	Mengawasi kebersihan, kerapian, ketertiban dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat	Laporan
7	Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana Kantor di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Angkutan, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
8	Menyiakan perlengkapan acara keprotokolan di lingkungan Direktorat	Laporan
9	Melaksanakan koordinasi pengelolaan aset di lingkungan Direktorat	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

574. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar Direktur	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada para Kepala Subdirektorat/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat	Berkas
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat	Agenda
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat	Agenda
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Mengatur pemakaian ruang rapat	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melakukan penyimpanan surat-surat masuk maupun keluar	Arsip
11	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep

12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara 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