



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR PM 89 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN  
DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, maka perlu untuk menata kembali peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM. 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN 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 horizontal 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

- (1) Unit organisasi di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit kerja, sebagai berikut :
  - a. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;

- b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda;
  - c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan Perkeretaapian;
  - d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau, dan Penyeberangan; dan
  - e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan.

- (2) Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan, dalam waktu paling lama 60 hari sejak Peraturan Menteri ini berlaku, masing-masing pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyusunan Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 106 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta .  
pada tanggal 18 Juli 2016

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2016

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

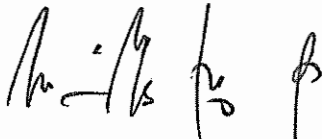
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1061

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



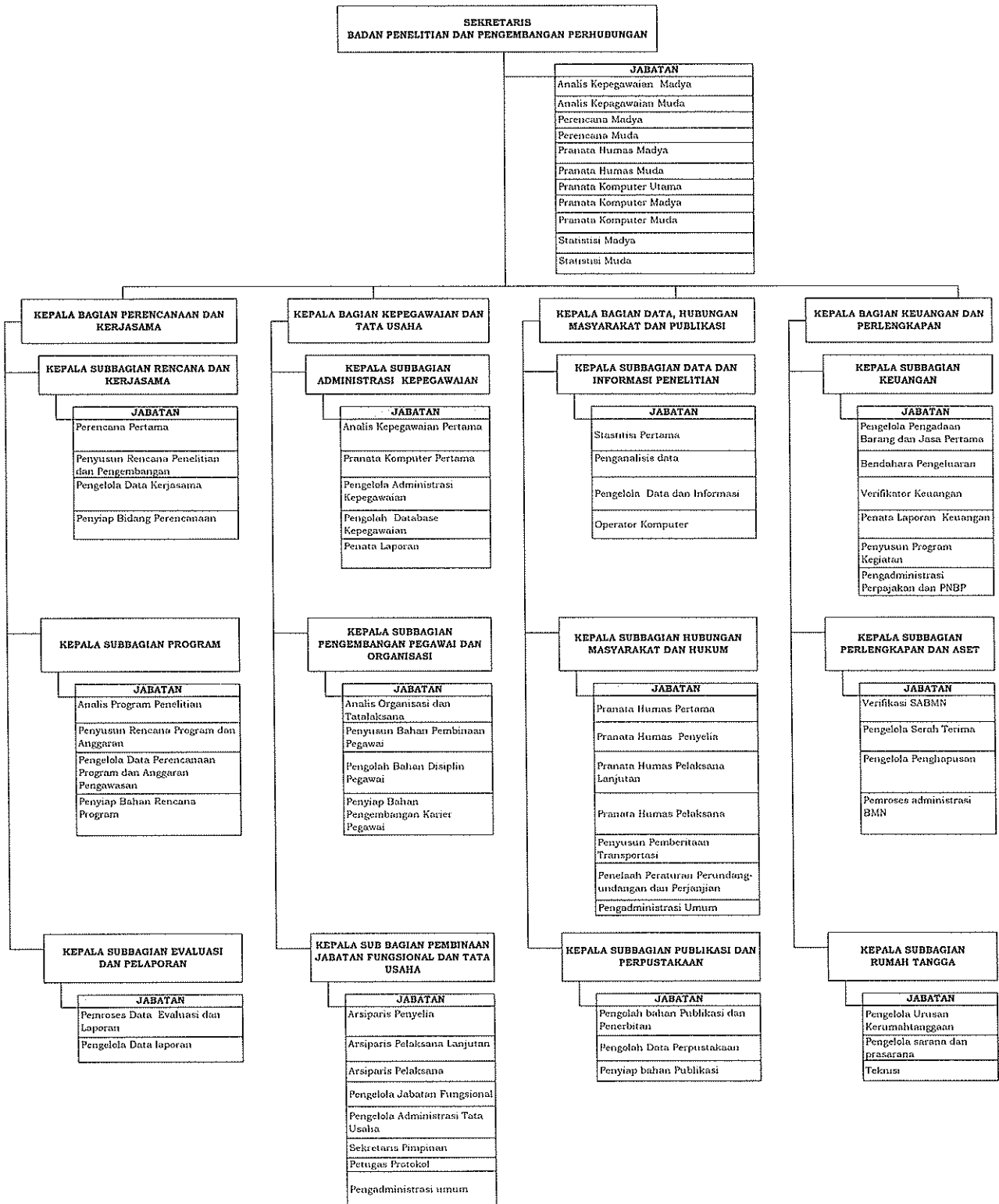
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PM 89 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN  
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN  
 DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran serta administrasi kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan transportasi antarmoda, transportasi jalan dan perkeretaapian, transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan dan transportasi udara.	Dokumen
2.	menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian.	Dokumen
3.	menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian dan ketatausahaan serta organisasi dan tata laksana Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Dokumen
4.	menyiapkan pengelolaan data, hubungan masyarakat, hukum serta publikasi hasil-hasil penelitian.	Laporan
5.	menyiapkan pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan serta kerumahtanggaan.	Laporan
6.	menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, anggaran dan administrasi kerja sama kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
2.	menyiapkan bahan harmonisasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
3.	menyiapkan bahan penyusunan program penelitian dan pengembangan sistem transportasi.	Laporan
4.	menyiapkan bahan pengkajian sistem transportasi.	Laporan
5.	menyiapkan bahan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
6.	menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
2.	menyusun bahan koordinasi penyusunan anggaran kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	menyusun bahan koordinasi penyusunan administrasi kerja sama kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
4.	menyusun bahan harmonisasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan koordinasi penyusunan rencana, anggaran, penyusunan administrasi kerja sama dan harmonisasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi	Laporan
6.	menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan koordinasi penyusunan rencana, anggaran, penyusunan administrasi kerja sama dan harmonisasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data sekunder dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menginventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
3	melakukan kodifikasi data, memasukan data dan melakukan tabulasi data dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan..	Data
4	membuat diagram dan tabel dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Diagram
5	menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan..	Dokumen
6	menentukan jenis permasalahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
7	merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menulis saran untuk menilai alternatif dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Dokumen
9	membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif . dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Laporan
10	mengefektifkan pelaksanaan dan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Data dan Informasi
11	mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang transportasi udara, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan.	Data dan Informasi
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan memeriksa bahan penyusunan rencana penelitian.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana penelitian berdasarkan informasi permasalahan transportasi.	Dokumen
3.	menyusun konsep awal rencana kegiatan penelitian.	Laporan
4.	melakukan pengumpulan bahan untuk review cetak biru Badan Litbang Perhubungan.	Dokumen
5.	menyusun konsep revisi rencana penelitian dan pengembangan.	Laporan
6.	menyusun konsep awal Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
7.	menyusun konsep awal Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
8.	mengumpulkan dan mengolah bahan harmonisasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
9.	mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi kegiatan koordinasi penyusunan rencana, anggaran penyusunan administrasi kerja sama dan harmonisasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
10.	melakukan koordinasi penyiapan rencana dengan unit kerja terkait.	Laporan
11.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola data Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan mengkaji pedoman, petunjuk yang berkaitan dengan metode penyusunan rencana kerjasama, serta bahan dan data-data untuk kepentingan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan transportasi.	Laporan
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan-bahan, data dan informasi yang diperoleh dari hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain baik instansi dalam negeri maupun luar negeri yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi.	Laporan
3.	menyiapkan bahan-bahan terkait administrasi kerjasama baik dalam maupun luar negeri dan menyusun rekapitulasi kerjasama dari dalam maupun luar negeri.	Laporan
4.	mengelola data dan informasi terkait penyusunan kerjasama dalam maupun luar negeri.	Laporan
5.	mencetak file pengetikan, <i>cover</i> laporan atau bahan-bahan kerjasama yang diperlukan oleh atasan.	Dokumen
6.	menyediakan data dan informasi yang berkualitas, lengkap dan akurat mengenai rencana kerjasama.	Data
7.	melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk menunjang kegiatan Penelitian dan pengembangan transportasi.	Laporan
8.	mengevaluasi program dan kegiatan di bidang kerja sama antar instansi, baik dalam maupun luar negeri.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	melakukan tindak lanjut surat-surat perihal penawaran kerjasama luar negeri sesuai arahan Pimpinan.	Laporan
10.	menyusun draft usulan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri.	Berkas
11.	menyiapkan bahan pertemuan kerjasama luar negeri, usulan/proposal naskah kerjasama dalam bentuk <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> maupun <i>Agreement</i> .	Bahan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bidang Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mencatat bahan penyusunan rencana Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
2.	memeriksa dan mengkasifikasikan bahan rencana Badan Litbang Perhubungan.	Dokumen
3.	melakukan seleksi bahan penyusunan rencana Badan Litbang Perhubungan.	Dokumen
4.	menginventarisasi bahan-bahan yang berkaitan dengan rencana penelitian 5 tahunan.	Data
5.	menyiapkan bahan diskusi penyusunan rencana Badan Litbang Perhubungan dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Dokumen
6.	menyiapkan laporan koordinasi penyusunan rencana Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
7.	menyiapkan bahan evaluasi rencana Badan Litbang Perhubungan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyusunan program penelitian dan pengembangan.	Dokumen
2.	menyusun bahan pengkajian sistem transportasi.	Dokumen
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan program penelitian dan pengembangan.	Dokumen
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan pengkajian sistem transportasi.	Dokumen
5.	menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan penyusunan program penelitian dan pengembangan	Dokumen
6.	menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan pengkajian sistem transportasi.	Dokumen
7.	menyusun bahan Revisi DIPA atas kegiatan yang bertanda bintang/blokir dan perubahan pagu anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran.	Dokumen
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Analis Program penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan memeriksa bahan penyusunan program penelitian dan pengembangan perhubungan.	Dokumen
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan terkait penyelenggaraan program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan.	Dokumen
3.	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan.	Dokumen
4.	menyusun konsep program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan.	Laporan
5.	menyusun konsep penetapan kinerja penelitian dan pengembangan perhubungan.	Laporan
6.	menyusun konsep rencana kerja pemerintah dalam lingkup penelitian dan pengembangan perhubungan.	Laporan
7.	menyusun konsep rencana pengkajian sistem transportasi.	Laporan
8.	menyusun konsep laporan kegiatan dan evaluasi kegiatan pengkajian sistem transportasi.	Dokumen
9.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan program penelitian dan pengembangan.	Laporan
10.	melakukan diskusi konsep penyusunan program kerja, penetapan kinerja, dan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Konsep
11.	melakukan koordinasi persiapan penyusunan program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan dengan unit kerja terkait.	Dokumen
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan





10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan Verifikasi dan melakukan analisa TOR sesuai dengan jenis belanja.	Dokumen
2.	melakukan Verifikasi dan melakukan analisa RAB sesuai dengan jenis belanja.	Dokumen
3.	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Badan Litbang Perhubungan.	Dokumen
4.	melakukan penyiapan bahan penyusunan pembahasan RKA dengan Biro Perencanaan untuk menentukan pagu indikatif.	Laporan
5.	melakukan penyusunan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Litbang perhubungan.	Data
6.	mengajukan bahan Revisi DIPA atas kegiatan yang bertanda bintang/blokir dan perubahan pagu anggaran.	Dokumen
7.	mendiskusikan konsep program kerja dan anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan dengan pejabat yang berwenang.	Dokumen
8.	menyusun laporan hasil penyusunan rencana program dan anggaran.	Konsep
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Perencanaan Program dan Anggaran Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan inventarisasi data RKA-KL Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
2.	melakukan pengumpulan data RKA-KL Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
3.	melakukan input data kedalam aplikasi RKA-KL.	Laporan
4.	melakukan pengolahan data hasil penginputan RKA-KL.	Laporan
5.	menyajikan data hasil data hasil penginputan RKA-KL.	Laporan
6.	melakukan koordinasi hasil penginputan data RKA-KL.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Rencana Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengumpulkan bahan rencana program dilingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
2.	meneliti kelengkapan bahan usulan rencana program	Laporan
3.	mendiskusikan konsep penyiapan kelengkapan bahan usulan rencana program dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kelancaran tugas penyusunan program kerja penelitian dan pengembangan	Laporan
4.	menghadiri rapat-rapat terkait dengan penyusunan rencana program kerja penelitian dan pengembangan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	mendokumentasikan bahan-bahan rencana dan program sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Dokumen
2.	menyusun bahan penyiapan bahan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Dokumen
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Dokumen
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Dokumen
5.	menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan penyiapan bahan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan penyiapan bahan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Evaluasi dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan memeriksa bahan dan data hasil kegiatan penelitian dan pengembangan.	Data
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan dan laporan untuk evaluasi.	Laporan
3.	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan.	Dokumen
4.	menyusun konsep laporan hasil kegiatan.	Laporan
5.	menyusun konsep bahan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan.	Laporan
6.	mendiskusikan konsep laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan dengan pejabat terkait.	Dokumen
7.	mengevaluasi penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan.	Laporan
8.	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Laporan
9.	mendokumentasikan hasil penyusunan bahan laporan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pengelolaan data dan laporan kinerja.	Dokumen
2.	mengumpulkan dan memeriksa bahan/data berupa pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan.	Dokumen
3.	menganalisis bahan-bahan untuk penyusunan, penetapan kinerja, LAKIP, LAPTAH, dan Statistik Perhubungan.	Dokumen
4.	menyusun rekapitulasi kegiatan.	Dokumen
5.	menyiapkan fasilitas pembahasan pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian.	Dokumen
6.	mengelola dan menyajikan ukuran kinerja pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Dokumen
7.	mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan penelitian dari unit kerja terkait.	Dokumen
8.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban .	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan penyusunan administrasi kepegawaian.	Laporan
2.	menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai kepegawaian.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pemeliharaan database pegawai.	Laporan
4.	menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pengembangan pegawai.	Laporan
5.	menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana.	Laporan
6.	menyiapkan bahan dan pembinaan jabatan fungsional.	Laporan
7.	menyiapkan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.	Laporan
8.	menyiapkan bahan penyusunan keprotokolan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.	Laporan
2.	menyusun bahan penyiapan penyusunan administrasi kepegawaian.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan pemeliharaan basis data kepegawaian.	Dokumen
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan administrasi kepegawaian.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan pemeliharaan basis data kepegawaian.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.	Laporan
8.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan administrasi kepegawaian.	Laporan
9.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan pemeliharaan basis data kepegawaian.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun.	Dokumen
2.	memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat.	Dokumen
3.	memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai.	Dokumen
4.	memeriksa keberatan atas DUK.	Dokumen
5.	memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/ Anumerta.	Dokumen
6.	menginventarisir data yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai.	Dokumen
7.	menyusun laporan	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Analis Kepegawaian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	melaksanakan kegiatan penunjang Analis Kepegawaian.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat program paket, membuat petunjuk operasional sistem komputer, membuat dokumentasi program paket, dan/ atau membuat otorisasi/akses kepada pemakai .	Laporan
2.	melakukakan uji coba sistem komputer dan/ atau program paket.	Laporan
3.	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program.	Laporan
4.	melakukan kegiatan implementasi database.	Laporan
5.	melakukan kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer.	Laporan
6.	melakukan kegiatan analisis dan pencarian sistem informasi.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Pranata Komputer	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan pendukung Pranata Komputer	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



20. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi kepegawaian.	Laporan
2.	menginventarisasi data pegawai yang akan mendapat kenaikan pangkat, mutasi, jabatan masa kerja, usia dan jenis kelamin, pensiun, kenaikan gaji berkala, usulan cuti, karpeg, karis/karsu dan askes.	Dokumen
3.	menyiapkan dan menyampaikan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian kepada unit kerja terkait.	Berkas
4.	melakukan monitoring perkembangan proses administrasi kepegawaian.	Laporan
5.	membuat konsep dan mendistribusikan SK kenaikan pangkat, pengangkatan dan mutasi yang menjadi kewenangan Badan Litbang dan membuat surat Kenaikan Gaji Berkala serta dokumen kesejahteraan pegawai.	Dokumen
6.	mendokumentasikan SK kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian dan dokumen kesejahteraan pegawai.	Dokumen
7.	mempelajari dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai.	Dokumen
8.	menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan pegawai (analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, rencana kebutuhan formasi, rencana pengadaan pegawai, dan rencana penempatan pegawai).	Dokumen
9.	membuat konsep daftar urut kepangkatan (DUK).	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	menyiapkan bahan-bahan rencana pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Litbang Perhubungan dan menginventarisasi bahan-bahan rencana pelaksanaan Reformasi Birokrasi antara lain penyusunan SOP.	Dokumen
11.	menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja dan mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan tugas jabatan.	Dokumen
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikasn Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Database Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database kepegawaian.	Laporan
2.	memantau database kepegawaian yang meliputi inventarisasi data pegawai, melakukan entri data pegawai, mengumpulkan <i>hard copy</i> data pegawai.	Laporan
3.	mengendalikan program database kepegawaian melalui update data pegawai, memelihara data base dan <i>hard copy</i> data pegawai.	Laporan
4.	membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai.	Dokumen
5.	membuat bahan daftar kehadiran untuk penghitungan tunjangan kinerja.	Dokumen
6.	mengkoordinasikan database kepegawaian Badan Litbang dengan Biro Kepegawaian dan Pusdatin sebagai induk database Kementerian Perhubungan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima bahan dan data pelaporan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan penyusunan administrasi kepegawaian serta pemeliharaan basis data kepegawaian Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
2.	mencatat bahan dan data pelaporan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan penyusunan administrasi kepegawaian serta pemeliharaan basis data kepegawaian Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
3.	memeriksa bahan dan data pelaporan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan penyusunan administrasi kepegawaian serta pemeliharaan basis data kepegawaian Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
4.	mengklasifikasikan bahan dan data pelaporan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan penyusunan administrasi kepegawaian serta pemeliharaan basis data kepegawaian Badan Litbang Perhubungan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	mendokumentasikan bahan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan penyusunan administrasi kepegawaian serta pemeliharaan basis data kepegawaian Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
6.	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai dan Organisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan pembinaan pegawai.	Laporan
2.	menyusun bahan penyiapan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pengembangan pegawai.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pembinaan pegawai.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pengembangan pegawai.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pembinaan pegawai.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pengembangan pegawai.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Organisasi dan Tatalaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi perkembangan beban kerja organisasi dan ketatalaksanaan.	Berkas
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyiapan bahan evaluasi perkembangan beban kerja organisasi dan ketatalaksanaan.	Dokumen
3.	mempelajari dan mengkaji penyiapan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan.	Laporan
4.	membantu menyusun konsep organisasi dan ketatalaksanaan.	Dokumen
5.	mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait.	Laporan
6.	membantu menyiapkan usulan organisasi dan ketatalaksanaan.	Dokumen
7.	mendiskusikan bahan evaluasi beban kerja organisasi dan ketatalaksanaan dengan pejabat terkait.	Laporan
8.	mendokumentasikan usulan organisasi dan ketatalaksanaan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan memeriksa bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan.	Dokumen
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan.	Laporan
3.	melakukan penyiapan bahan konsep rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan.	Laporan
4.	melakukan penyiapan bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan.	Laporan
5.	menganalisis kebutuhan assesment pegawai.	Laporan
6.	melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan instansi yang terkait.	Dokumen
7.	melakukan penyiapan bahan pengusulan pegawai yang akan menerima tanda penghargaan satya lencana.	Laporan
8.	melakukan penyiapan bahan pengusulan pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar dan izin belajar.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar.	Laporan
10.	melakukan penyiapan bahan evaluasi pegawai yang melaksanakan tugas belajar dan izin belajar.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengumpulkan dan memeriksa data pembinaan disiplin, hukuman disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2.	menganalisis data pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
3.	menyusun rekapitulasi data pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Data
4.	mencatat perkembangan dan permasalahan yang timbul mengenai pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
5.	mendiskusikan konsep pembinaan disiplin dengan pejabat yang terkait.	Laporan
6.	mengolah dan menyajikan data pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis kegiatan Penyiap Bahan Pengembangan Karier Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat surat permintaan calon peserta diklat dari semua unit kerja sebagai bahan usulan calon peserta diklat.	Surat
2.	mengumpulkan dan meneliti keabsahan dokumen data usulan calon peserta diklat yang telah memenuhi persyaratan.	Data
3.	melakukan seleksi berkas data calon peserta diklat yang memenuhi kualifikasi untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan calon peserta diklat.	Data
4.	menyiapkan data calon peserta diklat yang telah diseleksi untuk kemudian diajukan kepada pimpinan sebagai calon peserta diklat.	Data
5.	membuat daftar nominatif calon peserta diklat untuk pembuatan surat keputusan dan surat perintah tugas.	Surat
6.	menyiapkan bahan laporan kegiatan pelaksanaan diklat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7.	menyiapkan surat pendaftaran dan surat panggilan peserta yang akan mengikuti program pelatihan kompetensi (short course) dan peningkatan kualitas pendidikan S2, S1 dan DIII.	Surat





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	menyiapkan dan mendistribusikan sertifikat peserta pendidikan dan pelatihan.	Sertifikat
9.	menyiapkan bahan laporan akhir pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.	Bahan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pembinaan Jabatan Fungsional dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pembinaan administrasi jabatan fungsional.	Dokumen
2.	menyusun bahan pengelolaan urusan ketatausahaan.	Dokumen
3.	menyusun bahan pengelolaan keprotokolan.	Dokumen
4.	menyusun bahan pengelolaan kearsipan.	Dokumen
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan dan pembinaan administrasi jabatan fungsional, pengelolaan urusan ketatausahaan, keprotokolan dan kearsipan.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan dan pembinaan administrasi jabatan fungsional, pengelolaan urusan ketatausahaan, keprotokolan dan kearsipan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	Laporan
2.	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik.	Laporan
3.	melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip.	Laporan
4.	memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan Sistem Pengelolaan Arsip.	Laporan
5.	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia.	Laporan
6.	membuat ikhtisar khasanah arsip.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3.	melakukan entri data ke komputer.	Laporan
4.	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5.	memberkaskan arsip aktif.	Berkas
6.	membuat daftar arsip aktif.	Laporan
7.	membuat daftar arsip inaktif.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ).	Lembar
9.	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	menyeleksi surat/naskah.	Surat/Naskah
3.	melakukan pengeditan database, 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 ).	Laporan
7.	memberikan layanan arsip konvensional.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep program kerja bahan dan alat perlengkapan administrasi jabatan fungsional.	Laporan
2.	mengklasifikasikan bahan usulan berdasarkan jenjang jabatan fungsional.	Berkas
3.	menyiapkan rekapitulasi bahan sidang P2JP dan Teknisi Litkayasa.	Data
4.	membantu menyusun DUPAK Peneliti dan Teknisi Litkayasa.	Dokumen
5.	membantu menyiapkan PAK, SK, SPMT, SPMJ Teknisi Litkayasa.	Berkas
6.	melakukan monitoring proses administrasi jabatan fungsional.	Laporan
7.	melakukan Koordinasi dengan unit-unit kerja terkait administrasi jabatan fungsional.	Laporan
8.	mendistribusikan PAK, SK, SPMT, SPMJ Jabatan Fungsional kepada pejabat fungsional yang bersangkutan dan menginventarisasi peneliti berdasarkan nominatif dan mendokumentasikan arsip.	Laporan
9.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



33. Uraian jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Jabatan Fungsional dan Tata Usaha.	Laporan
2.	menyiapkan pelaksanaan pengendalian takah dan melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk penyiapan surat-surat yang akan ditakahkan.	Laporan
3.	menyiapkan rencana retensi arsip Badan Litbang Perhubungan.	Dokumen
4.	menyelenggarakan layanan surat menyurat kepada seluruh unit kerja.	Dokumen
5.	melaksanakan monitoring terhadap urusan kearsipan.	Laporan
6.	melaksanakan dan menyiapkan penyusunan laporan kegiatan keprotokolan.	Laporan
7.	menginventarisasi surat masuk, surat keluar dan bahan lainnya dari atasan langsung.	Dokumen
8.	mengendalikan dan mengevaluasi surat masuk, surat keluar, dan kelengkapan dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan.	Dokumen
9.	menyusun laporan surat masuk, surat keluar dan bahan lainnya secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
10.	memantau pengagendaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar dan bahan lainnya kepada unit kerja yang dituju.	Dokumen
11.	menyiapkan bahan penyelenggaraan rencana dan bahan penyelenggaraan forum acara penelitian dan pengembangan.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pimpinan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun bahan lain yang ditujukan kepada Pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada Pimpinan.	Dokumen
2.	menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.	Dokumen
3.	menyusun acara kegiatan Pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan.	Dokumen
4.	menghubungi dan mengkonfirmasi kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili, email untuk bahan informasi kepada Pimpinan atau menteri.	Dokumen
5.	memonitor surat masuk dan keluar.	Dokumen
6.	mendokumentasikan surat dinas.	Dokumen
7.	menyampaikan agenda kegiatan Pimpinan.	Dokumen
8.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Protokol

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun acara kegiatan Pimpinan sesuai dengan kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan.	Konsep
2.	menghubungi dan mengkonfirmasi kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan Pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada Pimpinan atau Menteri.	Laporan
3.	membawa acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lainnya yang dihadiri oleh Pimpinan Departemen atau Pejabat Eselon I berdasarkan susunan acara kegiatan.	Kegiatan
4.	menyusun konsep acara rencana perjalanan dan penerimaan tamu Pimpinan Departemen atau Pejabat Eselon I dengan menginformasikan jadwal kegiatan, waktu, tempat, sarana dan kelengkapan lainnya.	Konsep
5.	mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan.	Kegiatan
6.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



36. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.	Bahan
2.	menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan.	Dokumen
3.	membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.	Laporan
4.	mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke Pimpinan Kerja untuk diberi disposisi.	Daftar
5.	mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.	Berkas
6.	menginventarisasi peraturan pembinaan jabatan fungsional.	Daftar
7.	mendokumentasi peraturan jabatan fungsional.	Daftar
8.	mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi dan menyampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan.	Laporan
9.	mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.	Daftar





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	menyiapkan surat penawaran / pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi jabatan fungsional.	Bahan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelayanan kebutuhan data dan informasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
3.	menyiapkan bahan hubungan masyarakat dan hukum.	Laporan
4.	menyiapkan bahan publikasi.	Laporan
5.	menyiapkan bahan dokumentasi dan kepustakaan.	Laporan
6.	menyiapkan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Data dan Informasi Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan kebutuhan data hasil-hasil penelitian.	Laporan
2.	menyusun bahan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data hasil-hasil penelitian.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	menyusun bahan pengolahan informasi hasil-hasil penelitian.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan kebutuhan data hasil-hasil penelitian.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data hasil-hasil penelitian.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengolahan informasi hasil-hasil penelitian.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan kebutuhan data hasil-hasil penelitian.	Dokumen
8.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data hasil-hasil penelitian.	Dokumen
9.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pengolahan informasi hasil-hasil penelitian.	Dokumen
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	melaksanakan analisis dan pengembangan statistik.	Laporan
4.	melaksanakan pengembangan profesi statistisi.	Laporan
5.	melaksanakan pendukung kegiatan statistisi.	Laporan
6.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan penyusunan metode analisis dan estimasi serta menentukan indikator, ukuran dalam kegiatan statistik operasional.	Bahan
2.	melakukan analisis statistik sederhana mendalam mengenai data dan informasi hasil penelitian.	Laporan
3.	menyusun publikasi statistik hasil survei/kompilasi data berupa Publikasi Nasional.	Dokumen
4.	menyiapkan bahan analisis data dan informasi hasil-hasil penelitian.	Bahan
5.	menyiapkan bahan evaluasi data dan informasi hasil-hasil penelitian.	Laporan
6.	menyusun bahan-bahan laporan dan menyiapkan dokumentasi dan penggandaan buku, laporan dan dokumen yang dikelola bidang data secara digital maupun manual.	Dokumen
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengidentifikasi kebutuhan penyajian dan pertukaran data dan informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
2.	mengumpulkan data dan informasi hasil-hasil penelitian yang akan dipublikasi	Laporan
3.	mengolah data dan informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
4.	menyimpan data dan informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
5.	melakukan koordinasi dengan lembaga, unit kerja/instansi, bagian/bidang dan sumber lain terkait kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi melalui jejaring informasi dan komunikasi	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat nota dinas atau surat-surat.	Berkas
2.	mengakses/mengentri data ke dalam aplikasi.	Data
3.	memverifikasi/ <i>updating</i> data/bahan yang ada dalam komputer.	Data
4.	mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.	File
5.	menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan.	Berkas
7.	memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar.	Berkas
8.	mencetak file pengetikan, <i>cover</i> laporan atau bahan-bahan lain yang diperlukan oleh atasan.	Dokumen
9.	melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem back- up file ke dalam berbagai jenis penyimpangan data sebagai arsip data.	Data
10.	melakukan penyimpanan surat masuk dan keluar dalam bentuk dokumen <i>softcopy</i> .	Berkas
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan hubungan masyarakat.	Laporan
2.	menyusun bahan penyiapan bahan hukum.	Laporan
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan hubungan masyarakat.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan hukum.	Laporan
5.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan hubungan masyarakat.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan hukum.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat.	Laporan
2.	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3.	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan dan kegiatan <i>teleconference</i> .	Laporan
4.	mengumpulkan isu publik, mengolah konten media dan menyusun informasi strategis pemerintah serta mengumpulkan isu tentang hubungan internal dan menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.	Laporan
5.	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik.	Naskah
6.	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (cetak, elektronik, <i>online</i> ), menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, bahan tayang dan menyusun naskah profil lembaga.	Laporan
7.	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring ( <i>online</i> ) dan elektronik.	Frekuensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, <i>briefing</i> dan menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artiket atau opini.	Naskah
9.	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers dan membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal.	Naskah
10.	melaksanakan tugas peliputan kelembagaan dan melakukan siaran melalui media internal.	Laporan
11.	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi dan menyusun instrumen audit komunikasi.	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik, materi layanan informasi untuk media cetak, materi layanan informasi untuk media elektronik, naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato, naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang.	Laporan
2.	merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> eksternal.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	mengumpulkan isu publik.	Laporan
4.	mengolah konten media.	Laporan
5.	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai tim kreatif, menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ) sebagai tim kreatif, menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik sebagai tim kreatif.	Laporan
6.	membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal dalam bentuk artikel atau opini.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu, melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i> , melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai penanggungjawab teknis.	Laporan
8.	memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal dan/ atau memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai.	Laporan
9.	menganalisis data dan informasi hubungan internal .	Laporan
10.	mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat local.	Laporan
11.	melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan





46. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi, perencanaan hubungan eksternal, perencanaan hubungan internal, perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi.	Laporan
2.	menyusun rencana kerja pelayanan informasi, rencana kerja hubungan eksternal, rencana kerja hubungan internal, statistik pelayanan informasi dan kehumasan, materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat, materi layanan informasi media pameran, pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis, bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing, konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis.	Laporan
3.	merancang tata letak ( <i>lay out</i> ) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis, penyelenggaraan <i>open house public</i> internal.	Laporan
4.	melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis, melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi dan/ atau sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
6.	membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi, membuat desain alat peraga pameran atau merchandise, laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin, laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala, <i>press release</i> , desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal, desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, <i>banner</i> , atau <i>backdrop</i> .	Laporan
7.	Memantau pelaksanaan pameran, konten media daring (online), menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi.	Laporan
8.	mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal, pelaksanaan hubungan internal.	Laporan
9.	menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta, mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) atau pertemuan sejenis sebagai peserta, mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan.	Laporan
10.	memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi dan/ atau pidato.	Laporan

B

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	melaksanakan pelayanan informasi secara mobile, kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta, tugas peliputan kegiatan kelembagaan, tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal, melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi, perencanaan pengembangan pelayanan informasi, perencanaan hubungan eksternal, perencanaan hubungan internal, penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal .	Laporan
2.	menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3.	mengumpulkan konten media.	Laporan
4.	mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
5.	memutakhirkan data dan informasi publik.	Laporan
6.	memilih bahan untuk pembuatan kliping.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka, media daring (online).	Laporan
8.	melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi ( <i>help desk</i> ), sms, pusat layanan informasi ( <i>call center</i> ), atau jejaring sosial).	Laporan
9.	membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal/ internal dalam bentuk foto atau slide.	Laporan
10.	memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.	Laporan
11.	mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal, melakukan siaran melalui media internal, dan/ atau mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i> .	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pemberitaan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan.	Laporan
2.	menyelenggarakan kegiatan pers background.	Laporan
3.	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik.	Laporan
4.	menyelenggarakan kegiatan jumpa pers.	Laporan
5.	membuat siaran pers.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers.	Laporan
7.	memfasilitasi permintaan wawancara dari media massa.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menginventarisasi peraturan perundang dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait tugas pemberian bantuan hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	Dokumen
2.	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sebagai bahan pelaksanaan tugas pemberian bantuan hukum.	Dokumen
3.	memilah-milah permasalahan pelaksanaan tugas pemberian bantuan hukum untuk memudahkan penyelesaian.	Dokumen
4.	mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap pelaksanaan pemberian bantuan hukum.	Dokumen
5.	membuat konsep pemecahan masalah terhadap pelaksanaan pemberian bantuan hukum sebagai hasil telaahan.	Dokumen
6.	mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan hukum sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen
7.	melaporkan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kehumasan dan hukum, agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2.	memberi lembar pengantar pada surat terkait kehumasan dan hukum, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3.	mengelompokkan surat atau dokumen terkait kehumasan dan hukum menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4.	memberikan penomoran surat-surat terkait kehumasan dan hukum.	Dokumen
5.	mengirimkan surat-surat terkait kehumasan peraturan perundang-undangan.	Laporan
6.	mendokumentasikan surat terkait kehumasan dan hukum, agar tertib administrasi.	Laporan
7.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas terkait kehumasan dan hukum sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Publikasi dan Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan publikasi penelitian dan pengembangan.	Dokumen
2.	menyusun bahan penyiapan bahan dokumentasi dan kepustakaan penelitian dan pengembangan.	Dokumen
3.	menyusun bahan penyiapan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan bahan publikasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan bahan dokumentasi dan kepustakaan penelitian dan pengembangan.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan kegiatan bahan publikasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
8.	menyusun bahan pelaporan kegiatan bahan dokumentasi dan kepustakaan penelitian dan pengembangan.	Laporan
9.	menyusun bahan pelaporan kegiatan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Publikasi dan Penerbitan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari pedoman dan petunjuk mengenai bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan.	Dokumen
2.	mengumpulkan dan memeriksa hasil-hasil kegiatan Badan Penelitian Pengembangan Perhubungan yang berupa rencana dan hasil-hasil penelitian sebagai bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan.	Dokumen
3.	menganalisis bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan.	Laporan
4.	menyusun rekapitulasi dan melakukan input data kegiatan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan.	Laporan
5.	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan.	Laporan
6.	mengolah dan menyajikan bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan.	Laporan
7.	menyusun jadwal penulisan makalah di lingkungan badan penelitian dan pengembangan perhubungan.	Laporan
8.	menghimpun ringkasan, kajian dan penelitian dari penulis yang akan dibahas dewan redaksi sebagai bahan terbitan warta penelitian.	Dokumen
9.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10.	menyiapkan bahan dan laporan kegiatan diseminasi penelitian dan pengembangan.	Laporan





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	menyiapkan bahan evaluasi kegiatan diseminasi penelitian dan pengembangan	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melaksanakan manajemen pengolahan perpustakaan, pengadaan buku (pengumpulan data dukung dari buku - buku dan internet).	Laporan
2	melaksanakan penerimaan buku baru dan pengecekan.	Laporan
3	melaksanakan pembuatan dan pengetikan label buku dan label kartu buku.	Laporan
4	meyiapkan bahan terkait pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan perangkat lunak dan program aplikasi.	Laporan
5	menandatangani surat teguran kepada peminjam yang melebihi batas waktu peminjaman.	Laporan
6	memastikan dokumen perpustakaan dikembalikan, ditempatkan pada lokasi yang telah ditetapkan dan memastikan perawatan dokumen.	Laporan
7	mencatat perkembangan dan permasalahan dalam kegiatan <i>e-library</i> .	Laporan
8	melakukan koordinasi dalam pelaksanaan <i>e-library</i> dengan unit kerja terkait.	Laporan
9	memastikan dokumen perpustakaan dikembalikan, ditempatkan pada lokasi yang telah ditetapkan dan memastikan perawatan dokumen.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mencatat bahan hasil-hasil penelitian terkait dengan transportasi di lingkungan Badan Litbang Perhubungan, kementerian perhubungan dan kementerian/lembaga lain yang melakukan penelitian transportasi.	Dokumen
2.	memeriksa dan mengklasifikasikan kegiatan-kegiatan hasil penelitian di lingkungan badan litbang perhubungan.	Dokumen
3.	mengkaji dan menelaah pengumpulan bahan penyajian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan tugas badan litbang perhubungan.	Laporan
4.	menyusun konsep bahan hasil-hasil penelitian terkait dengan transportasi di lingkungan badan litbang perhubungan.	Laporan
5.	menyusun bahan – bahan publikasi untuk presentasi pimpinan badan litbang perhubungan pada jumpa pers.	Laporan
6.	menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan unit-unit kerja serta bumh di lingkungan kementerian perhubungan dalam rangka persiapan penyelenggaraan pameran.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	menyiapkan pendokumentasian bahan-bahan penyajian hasil pelaksanaan tugas badan litbang perhubungan.	Dokumen
8.	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
4.	menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyiapkan bahan pengelolaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
6.	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
2.	menyusun bahan penyiapan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan evaluasi kegiatan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
4.	menyusun bahan penyiapan bahan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyusun Bahan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Kuasa Pengguna Anggaran.	Laporan
6.	menyusun bahan penyiapan bahan pelaporan kegiatan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
7.	menyusun bahan penyiapan bahan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar.	Dokumen
2.	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar.	Dokumen
3.	melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan.	Dokumen
4.	mengkaji ulang 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar.	Dokumen
7.	menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar.	Dokumen
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memproses dokumen-dokumen pagu anggaran dan dokumen realisasi anggaran dan dokumen-dokumen lainnya.	Laporan
2.	menyimpan dokumen-dokumen pagu anggaran dan dokumen realisasi anggaran dokumen-dokumen lainnya.	Dokumen
3.	menyusun laporan monitoring pelaksanaan kegiatan yang dikontrakkan setiap bulan.	Dokumen
4.	menyusun laporan bukti kas umum setiap bulan.	Laporan
5.	menyusun laporan buku pembantu pajak pertanggungjawaban anggaran setiap bulan.	Dokumen
6.	menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran setiap bulan.	Dokumen
7.	menyampaikan laporan bukti kas umum, buku pembantu pajak pertanggungjawaban anggaran dan pertanggungjawaban anggaran setiap bulan. kepada kuasa pengguna anggaran dan biro keuangan dan perlengkapan.	Dokumen
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen
2.	mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran.	Data
3.	mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan.	Dokumen
4.	memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.	Laporan
5.	memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan.	Dokumen
6.	memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen
7.	memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya.	Dokumen
8.	mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.	Dokumen
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



60. Uraian Jenis Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Dokumen
2.	menyampaikan Dokumen Sumber yang berhubungan dengan pengadaan aset disampaikan ke UAKPB dan menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN dan UUAPPA E1.	Dokumen
3.	melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.	Data
4.	petugas UAKPA Mengirimkan Arsip Data Komputer (ADK) back up data sistem akuntansi keuangan yang telah direkonsiliasi dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara setempat setiap bulan selambat – lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada kepala biro keuangan dan perlengkapan dan ke unit Eselon I nya.	Dokumen
5.	menyusun Laporan keuangan (neraca, LRA dan LRAB) setiap semester.	Laporan
6.	menyusun Catatan atas Laporan Keuangan setiap semester.	Laporan
7.	menyampaikan laporan keuangan semester dan tahunan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan dan ke Eselon I.	Laporan
8.	menyampaikan Catatan atas Laporan Keuangan ke Biro Keuangan dan Perlengkapan dan ke Eselon I.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



61. Uraian Jenis Penyusun Program Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membantu mengidentifikasi program kegiatan di bidang keuangan.	Dokumen
2.	menyiapkan bahan untuk penyusunan anggaran/DIPA sub bagian keuangan.	Dokumen
3.	mendokumentasikan program dan anggaran kegiatan.	Data
4.	menyusun laporan evaluasi daya serap pelaksanaan anggaran setiap bulan.	Dokumen
5.	membuat rencana penarikan dana dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Badan Litbang perhubungan.	Dokumen
6.	membuat Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Revisi atas DIPA Revisi yang telah mendapat pengesahan dari Kepala Badan Litbang Perhubungan.	Dokumen
7.	melaporkan evaluasi daya serap pelaksanaan anggaran setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Biro Keuangan dan Perlengkapan.	Laporan
8.	menyampaikan laporan monitoring pelaksanaan kegiatan yang dikontrakkan setiap bulan. kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Biro Keuangan dan Perlengkapan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Pengadministrasi Perpajakan dan PNB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima surat-surat perpajakan sesuai dengan SOP .	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	mencatat surat-surat perpajakan sesuai dengan SOP.	Dokumen
3.	menyortir surat-surat perpajakan sesuai dengan SOP.	Data
4.	mengelompokkan bahan-bahan perpajakan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
5.	mendokumentasikan bahan-bahan perpajakan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
2.	menyusun bahan pengelolaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
5.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Verifikasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memproses penyiapan bahan pengelolaan administrasi Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Bahan
2.	memproses penyiapan bahan Pemanfaatan Barang Milik Negara.	Bahan
3.	memproses penyiapan bahan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.	Bahan
4.	memproses penyiapan bahan penertiban Rumah Negara.	Bahan
5.	mengolah data untuk bahan verifikasi usulan penetapan calon Pengelolaan Barang.	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

65. 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.	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.	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
7.	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan serah terima yang telah diselenggarakan.	Bahan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

66. 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 Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan yang telah selesai dilaksanakan.	Laporan
6.	melakukan koordinasi rencana pelaksanaan penghapusan barang di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
7.	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghapusan.	Bahan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	merawat dan memelihara kendaraan operasional Badan Litbang Perhubungan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	menerima dan memeriksa bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah.	Laporan
3	mempelajari bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah.	Laporan
4	menyusun bahan administrasi proses tindak lanjut pengusulan terhadap pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN).	Laporan
5	menyusun dan Memantau bahan administrasi proses usulan serah terima hasil pekerjaan.	Laporan
6	membantu membuat Laporan Semesteran dan Tahunan SIMAK-BMN.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan rencana kerja kebersihan, kenyamanan dan keamanan (K3).	Laporan
2.	menyusun bahan penyiapan sarana dan prasarana ruang rapat.	Bahan
3.	menyusun bahan pemeliharaan gedung kantor.	Bahan
4.	menyusun bahan penyiapan sarana dan prasarana upacara dan lainnya.	Laporan
5.	menyusun bahan kebutuhan kunjungan Instansi lain.	Laporan
6.	menyusun bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memantau perawatan/pemeliharaan dan pemeriksaan peralatan, perlengkapan kantor dan fasilitas kantor	Laporan
2.	memantau persiapan ruangan untuk keperluan kegiatan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
3.	melakukan dan memeriksa pelaksanaan koordinasi kegiatan outdoor dan indoor gedung kantor dengan unit kerja lain.	Laporan
4.	melakukan dan memeriksa keamanan (satpam) dan ketertiban gedung kantor secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
5.	melakukan dan memeriksa kendaraan masuk/keluar dan parkir gedung kantor secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
6.	mengevaluasi dan menyusun konsep awal laporan urusan kerumahtanggaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



70. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun daftar kebutuhan rumah tangga kantor.	Daftar
2	melakukan pengecekan kebersihan kantor.	Laporan
3	mengarahkan semua tamu untuk melapor ke resepsionis.	Laporan
4	melakukan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor.	Laporan
5	melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana & prasarana gedung kantor.	Laporan
6	melakukan pengontrolan lingkungan kantor.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan perawatan/pemeliharaan dan pemeriksaan peralatan, perlengkapan kantor dan fasilitas kantor.	Laporan
2.	melakukan dan memeriksa persiapan gedung untuk keperluan kegiatan Badan Litbang Perhubungan.	Laporan
3.	menerima laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan.	Dokumen
5.	memeriksa kerusakan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan.	Laporan
6.	memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan.	Laporan
7.	merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

**Jabatan Fungsional Tertentu yang Memiliki Kelas Jabatan Sama Dengan dan/atau Lebih Dari Kelas Jabatan 9**

72. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun kebutuhan pegawai, usul formasi, kebutuhan pendidikan formal.	Laporan
2.	menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa.	Laporan
3.	mengendalikan lulusan diklat.	Laporan
4.	menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/ duda pensiunan pejabat negara.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	mengolah data jabatan berdasarkan teknik /metode anjab.	Laporan
6.	menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS.	Konsep
7.	membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan.	Naskah
8.	mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai.	Laporan
9.	menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.	Konsep
10.	melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai.	Laporan
11.	membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan.	Konsep
12.	menyusun laporan.	Konsep
13.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun kekuatan pegawai/ bezetting, memfasilitasi penyusunan formasi, menyusun persyaratan jabatan, menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional, menyusun kebutuhan diklat pimpinan dan/ atau fungsional, menyusun naskah akademik, menyusun laporan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melakukan pengukuran data beban kerja pejabat fungsional di lapangan, membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja, menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	Laporan
3.	menyiapkan surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Laporan
4.	memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja.	Laporan
5.	menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan, jenis penghargaan tanda jasa yang akan diberikan	Laporan
6.	merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan, mengkaji dan menganalisis data/ informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Laporan
7.	melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak, evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai,	Laporan
8.	menginventarisasi jabatan,	Laporan
9.	membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah, membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya.	Laporan
10.	mengumpulkan referensi/ literatur tentang evaluasi jabatan	Laporan
11.	menelaah data/ informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



74. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah Badan Litbang Perhubungan	Laporan
2.	merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah Badan Litbang Perhubungan	Laporan
3.	merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan penelitian dan pengembangan	Laporan
4.	mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam kebijaksanaan strategis jangka menengah Badan Litbang Perhubungan	Laporan
5.	mengkaji alternatif-alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan penelitian dan pengembangan	Laporan
6.	mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program kerja Badan Litbang Perhubungan	Laporan
7.	menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan	Laporan
8.	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah Badan Litbang Perhubungan	Laporan
9.	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan Badan Litbang Perhubungan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan penelitian dan pengembangan	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal.	Dokumen
2.	menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal.	Dokumen
3.	merumuskan prosedur pelaksanaan.	Dokumen
4.	menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan, efektifitas tujuan, dan dampak kemasyarakatan/lingkungan.	Dokumen
5.	menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan, efektifitas tujuan, dan dampak kemasyarakatan/lingkungan.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sector tunggal	Dokumen
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan implementasi sistem informasi.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi.	Dokumen
3.	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi.	Dokumen
4.	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan pranata komputer	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

77. Uraian Jabatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan implementasi sistem informasi.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi.	Dokumen
3.	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi.	Dokumen
4.	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan pranata komputer	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

78. Uraian Jabatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan implementasi sistem informasi.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi.	Dokumen
3.	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi.	Dokumen
4.	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	melaksanakan pendukung kegiatan pranata komputer	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pengembangan statistik.	Dokumen
3.	melaksanakan pengembangan profesi statistisi.	Dokumen
4.	melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan statistisi.	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan





80. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pengembangan statistik.	Dokumen
3.	melaksanakan pengembangan profesi statistisi.	Dokumen
4.	melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan statistisi.	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

81. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pengembangan statistik.	Dokumen
3.	melaksanakan pengembangan profesi statistisi.	Dokumen
4.	melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	melaksanakan pendukung kegiatan statistisi.	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai ketua.	Dokumen
2.	mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3.	mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan.	Laporan
4.	mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai narasumber.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu.	Laporan
6.	memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eskternal.	Laporan
7.	melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



83. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	Dokumen
2.	mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3.	mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
4.	melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
5.	menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai: peserta, moderator.	Laporan
6.	mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai peserta, moderator.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta.	Laporan
8.	melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

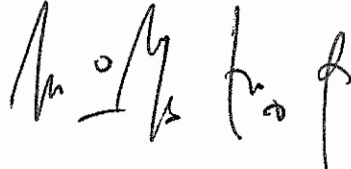
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



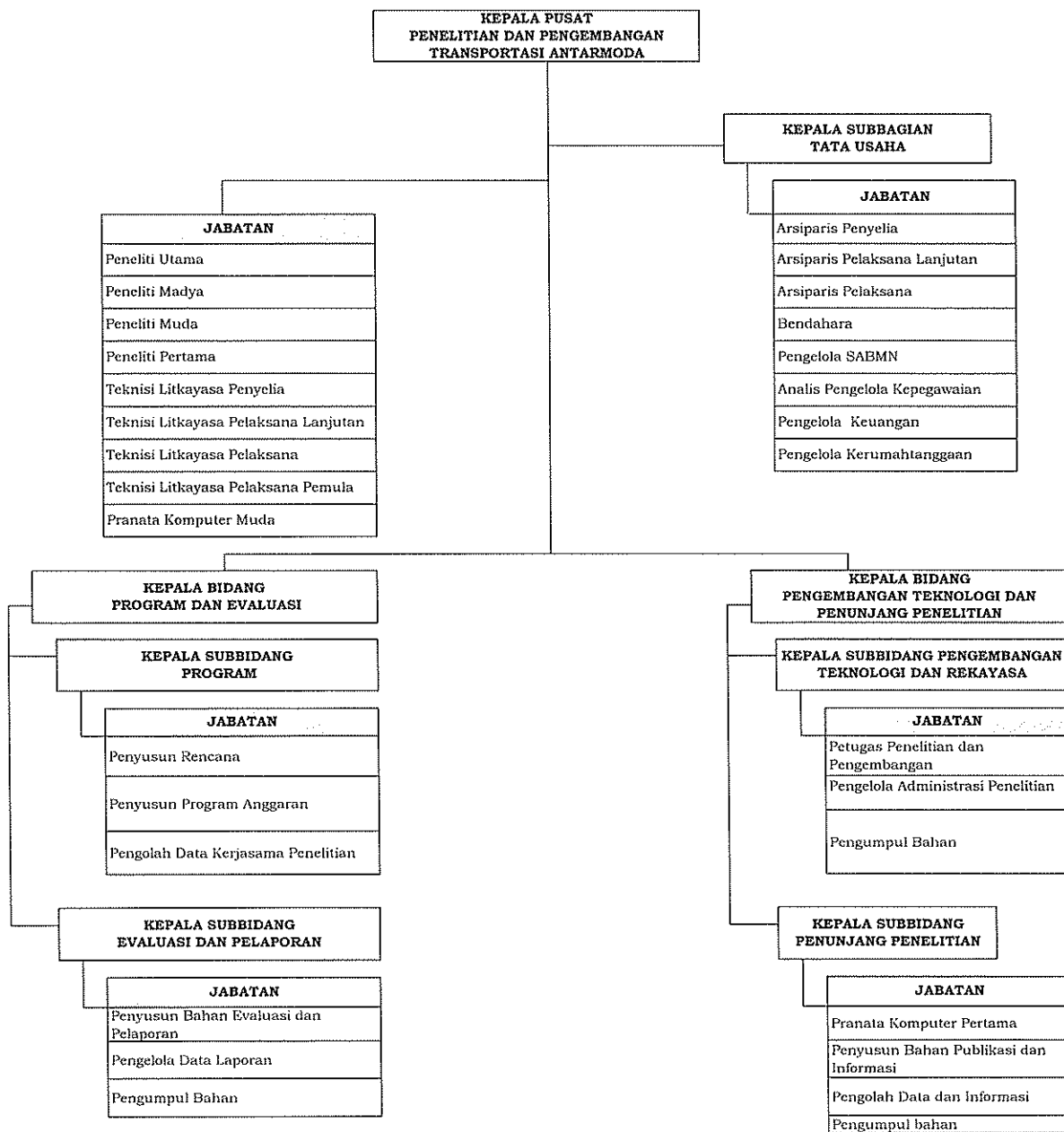
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PM 89 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN  
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan penyusunan rencana dan program serta anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
2.	menyiapkan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
3.	menyiapkan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
4.	menyiapkan pelaksanaan penelitian, pengendalian pelaksanaan penelitian, pengembangan teknologi dan rekayasa, serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
5.	menyiapkan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	menyiapkan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program Dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda	Laporan
2.	menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda	Laporan
3.	menyiapkan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda	Laporan
4.	menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda	Laporan
5.	menyiapkan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	menyiapkan bahan perumusan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	menyusun bahan penyiapan bahan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
4.	menyusun bahan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan rencana.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Renstra, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Puslitbang transportasi antarmoda.	Bahan
3.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Penetapan Kinerja (PK) Puslitbang transportasi antarmoda.	Konsep
4.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan Renstra penelitian dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Konsep
5.	menerima dan mengklasifikasikan Renstra, RKT dan PK Puslitbang transportasi antarmoda.	Konsep
6.	mengumpulkan, menelaah dan membantu penyusunan TOR di Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Konsep
7.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (TOR) dan kegiatan tahun lalu sebagai bahan pertimbangan.	Laporan
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan Renstra, RKT dan PK yang disusun kepada pimpinan.	Konsep
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran(RKA-KL).	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (RKA-KL, POK, TOR) dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Bahan
3.	menyiapkan, menyusun dan mengklasifikasikan rencana kerja anggaran (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara, pagu definitif.	Bahan
4.	menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) serta penyiapan bahan usulan.	Konsep
5.	menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) di Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Konsep
6.	mengumpulkan, penelaah dan menyusun rincian anggaran biaya di Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Konsep
7.	menyiapkan dan mendokumentasikan data dukung RKA-KL Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Konsep
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan anggaran(RKA-KL) yang dibuat kepada Pimpinan.	Konsep
9.	mendokumentasikan proses revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
10.	melaporkan hasil pelaksanaan revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Antarmoda sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun data yang diperlukan untuk melengkapi rencana kerjasama penelitian.	Bahan
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rencana kerjasama yang sejenis untuk memudahkan pengelolaan dan harmonisasi.	Bahan
3.	mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Konsep
4.	menyusun konsep kerjasama yang telah diolah dan disusun secara sistematis sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep
5.	mendokumentasikan data dan proses kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	mengolah data rencana kerjasama penelitian berdasarkan data yang ada dalam petunjuk pimpinan.	Konsep
7.	memeriksa data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan menurut jenis data kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
8.	menyusun data dukung atau lampiran untuk melengkapi data rencana kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
9.	melaporkan hasil pengolahan data kerjasama dan harmonisasi.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
2.	menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
5.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Bahan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda;	Laporan
2.	menyusun konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda secara berkala.	Laporan
3.	menyusun konsep LAKIP Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda	Laporan
4.	mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda.	Laporan
5.	menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda.	Laporan
6.	menyusun konsep Perjanjian Kinerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	mengkoordinasikan bahan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda dengan pelaksana penelitian.	Laporan
3.	mengklarifikasikan bahan penyusunan konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda	bahan
4.	menyusun konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan
5.	melaksanakan pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda.	Laporan
6.	menyusun konsep laporan hasil pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Antarmoda.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Bahan
2.	menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	mencatat data berdasarkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Konsep
4.	mencatat data berdasarkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Konsep
5.	mengklasifikasikan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Konsep
6.	mengklasifikasikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Konsep
7.	melaporkan hasil pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan serta data pelaporan.	Laporan
8.	mengolah dan menyajikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pengendalian penelitian di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa di bidang transportasi antarmoda.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyiapkan bahan dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
5.	menyiapkan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
7.	menyiapkan bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
8.	menyiapkan bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
9.	menyiapkan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
2.	menyusun bahan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi antarmoda.	Laporan





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	menyusun bahan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
8.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan data dukungan teknis penelitian bidang transportasi Antarmoda.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian bidang transportasi Antarmoda.	Jadwal
4.	menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penelitian.	Bahan
5.	mendokumentasikan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Bahan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan bahan implementasi hasil penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
3.	mendokumentasikan proses kegiatan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Dokumen
4.	mendokumentasikan usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Dokumen
5.	mengkordinasikan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan pelaksanaan penelitian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Data
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Data
6.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi .	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
2.	menyusun bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
3.	menyusun bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
4.	menyusun bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
5.	menyusun bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan
7.	menyusun bahan evaluasi kegiatan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep bahan kebutuhan penelitian meliputi peralatan penelitian, metodologi penelitian, dan <i>software</i> penunjang penelitian.	Bahan
2.	menyusun konsep kebutuhan literatur guna mendukung penelitian.	Laporan
3.	menyiapkan bahan publikasi dan promosi hasil-hasil penelitian melalui jurnal, web dan media lainnya (sebagai fasilitator).	Bahan
4.	menyiapkan standard pedoman penulisan laporan penelitian.	Laporan
5.	menyiapkan bahan usulan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).	Bahan
6.	menyiapkan bahan usulan standardisasi dibidang transportasi antarmoda.	Bahan
7.	menyiapkan bahan promosi dan diseminasi penelitian	Bahan
8.	menyiapkan bahan jurnal penelitian termasuk <i>open journal system</i> .	Bahan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

13

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan kelengkapan dokumen laporan penelitian di Pusat Litbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
2.	mendokumentasikan hasil penelitian di Pusat Litbang Transportasi Antarmoda.	Dokumen
3.	melakukan distribusi hasil penelitian.	Jadwal
4.	mengkompilasi dan menyajikan data hasil penelitian untuk menunjang kegiatan pengelolaan database Pusat Litbang transportasi Antarmoda.	Data
5.	menyusun dokumen <i>updating</i> data hasil penelitian secara berkala.	Dokumen
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Laporan
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Konsep
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat program paket, membuat petunjuk operasional sistem komputer, membuat dokumentasi program paket, dan/ atau membuat otorisasi/akses kepada pemakai .	Laporan
2.	melakukakan uji coba sistem komputer dan/ atau program paket.	Laporan
3.	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program.	Laporan
4.	melakukan kegiatan implementasi database.	Laporan
5.	melakukan kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	melakukan kegiatan analisis dan pencarian sistem informasi.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Pranata Komputer	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan pendukung Pranata Komputer	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan
2.	menyusun bahan administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan
3.	menyusun bahan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan
4.	menyusun bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda	Laporan
5.	menyusun bahan pengelolaan administrasi perlengkapan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	menyusun bahan aset di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Antarmoda.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam transaksi uang persediaan.	Laporan
2.	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Laporan
3.	melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).	Laporan
4.	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Laporan
5.	menyetorkan pemotongan/pemungutan penerimaan negara kepada Negara ke rekening Kas Umum Negara.	Laporan
6.	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.	Dokumen
7.	menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku kuasa BUN.	Laporan
8.	mempertanggungjawabkan secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menginventarisir dan mengkodefikasi Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan
2.	melakukan pemantauan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan
3.	melakukan proses administrasi Barang Milik Negara (BMN) melalui Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Laporan
4.	menyiapkan bahan pemeriksaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Bahan
5.	membantu menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil laporan perawatan Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Bahan
6.	melaporkan kegiatan pemeriksaan kondisi Barang Milik Negara (BMN)/aset kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7.	melakukan pencatatan serta menyimpan bukti masuk dan keluar inventaris kantor.	Dokumen
8.	merencanakan kebutuhan perlengkapan dan persediaan kantor.	Konsep
9.	mendistribusikan dan mencatat perlengkapan dan persediaan kantor.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima, memeriksa, mencatat, dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Berkas
2.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
3.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.	Berkas
4.	memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
5.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
6.	mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Antarmoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7.	menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Antarmoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	membuat rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan laporan bulanan dan absensi bulanan pegawai Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5.	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
2.	melaksanakan pengaturan, dan pemantauan kebersihan dan kerapian ruang kerja di Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan perawatan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
5.	melakukan persiapan ruangan untuk kegiatan Puslitbang Transportasi Antarmoda.	Laporan
6.	menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.	Laporan
7.	menyusun laporan urusan kerumahtanggaan, pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



27. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	Laporan
2.	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik.	Laporan
3.	melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip.	Laporan
4.	memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan Sistem Pengelolaan Arsip.	Laporan
5.	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia.	Laporan
6.	membuat ikhtisar khasanah arsip.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3.	melakukan entri data ke komputer.	Laporan
4.	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5.	memberkaskan arsip aktif.	Berkas
6.	membuat daftar arsip aktif.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	membuat daftar arsip inaktif.	Laporan
8.	melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ).	Lembar
9.	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	menyeleksi surat/naskah.	Surat/Naskah
3.	melakukan pengeditan database, 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 ).	Laporan
7.	memberikan layanan arsip konvensional.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan
9.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah

**JABATAN FUNGSIONAL YANG MEMILIKI KELAS JABATAN SAMA DENGAN DAN/ATAU LEBIH DARI KELAS JABATAN 9 DAN JABATAN YANG MERUPAKAN CORE BUSINESS UNIT KERJA DI LUAR TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUBBIDANG**

30. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

12

34. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun rencana percobaan.	Dokumen
2.	menganalisa hasil percobaan.	Dokumen
3.	menganalisa hasil survei.	Laporan
4.	merencanakan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan.	Dokumen
6.	melakukan layanan informasi teknis ilmiah.	Dokumen
7.	melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan.	Dokumen
8.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
9.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun kebutuhan percobaan.	Dokumen
2.	menyusun kebutuhan survei.	Dokumen
3.	melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
4.	melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menguji bahan unjuk kerja alat.	Dokumen
6.	melakukan penyetelan dan kalibrasi alat.	Dokumen
7.	membuat bahan audio visual.	Dokumen
8.	melakukan pemrosesan laporan.	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan.	Dokumen
2.	mengolah data percobaan.	Data
3.	mengelompokkan data survei obyek percobaan data survei.	Dokumen
4.	menyusun rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengukuran analisis.	Dokumen
6.	memperbaiki alat dan fasilitas.	Dokumen
7.	membuat alat peraga dan maket.	Dokumen
8.	memandu kegiatan promosi iptek.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	membuat gambar, diagram dan peta.	Dokumen
10.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2.	mengumpulkan data	Dokumen
3.	menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
4.	mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5.	memelihara alat dan fasilitas	Dokumen
6.	menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
8.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil rekayasa	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

38. Uraian Jabatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan implementasi sistem informasi.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi.	Dokumen
3.	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi.	Dokumen
4.	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan pranata komputer	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

*p*

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

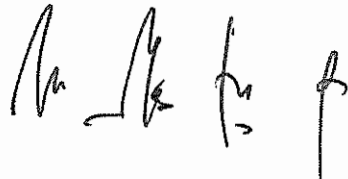
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

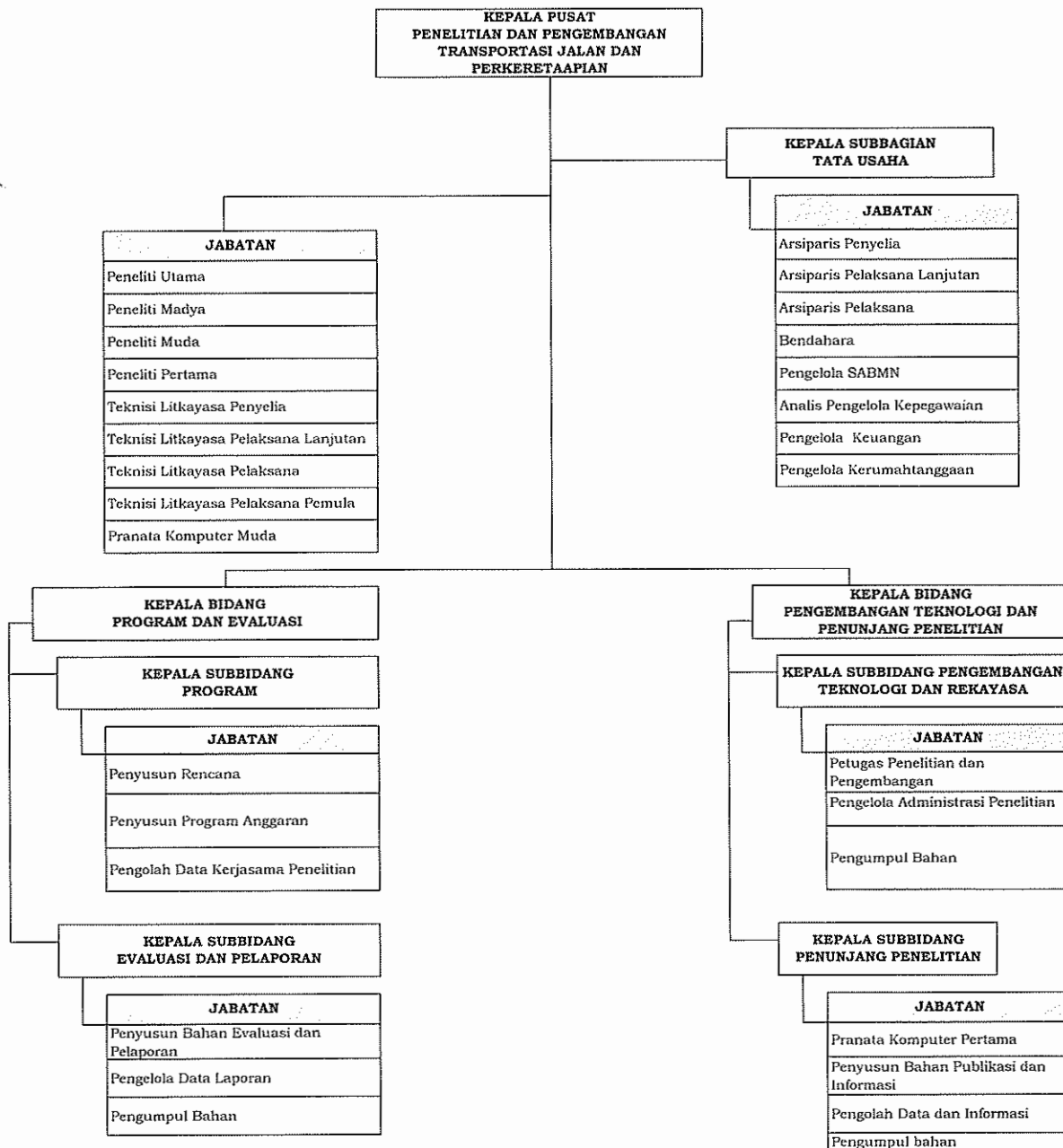


SRI LESTARI RAHAYU  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PM 89 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN  
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
 TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



*[Handwritten signature]*



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan penyusunan rencana dan program serta anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	menyiapkan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	menyiapkan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
4.	menyiapkan pelaksanaan penelitian, pengendalian pelaksanaan penelitian, pengembangan teknologi dan rekayasa, serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
5.	menyiapkan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyiapkan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program Dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian	Laporan
2.	menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian	Laporan
3.	menyiapkan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian	Laporan
4.	menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian	Laporan
5.	menyiapkan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyiapkan bahan perumusan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	menyusun bahan penyiapan bahan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
4.	menyusun bahan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan rencana.	Bahan
2.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Renstra, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Puslitbang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Bahan
3.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Penetapan Kinerja (PK) Puslitbang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Konsep
4.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan Renstra penelitian dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Konsep
5.	menerima dan mengklasifikasikan Renstra, RKT dan PK Puslitbang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Konsep
6.	mengumpulkan, menelaah dan membantu penyusunan TOR di Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Konsep
7.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (TOR) dan kegiatan tahun lalu sebagai bahan pertimbangan.	Laporan
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan Renstra, RKT dan PK yang disusun kepada pimpinan.	Konsep
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran(RKA-KL).	Bahan
2.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (RKA-KL, POK, TOR) dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Bahan
3.	menyiapkan, menyusun dan mengklasifikasikan rencana kerja anggaran (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara, pagu definitif.	Bahan
4.	menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) serta penyiapan bahan usulan.	Konsep
5.	menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) di Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Konsep
6.	mengumpulkan, penelaah dan menyusun rincian anggaran biaya di Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Konsep
7.	menyiapkan dan mendokumentasikan data dukung RKA-KL Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Konsep
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan anggaran(RKA-KL) yang dibuat kepada Pimpinan.	Konsep
9.	mendokumentasikan proses revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	melaporkan hasil pelaksanaan revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun data yang diperlukan untuk melengkapi rencana kerjasama penelitian.	Bahan
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rencana kerjasama yang sejenis untuk memudahkan pengelolaan dan harmonisasi.	Bahan
3.	mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Konsep
4.	menyusun konsep kerjasama yang telah diolah dan disusun secara sistematis sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep
5.	mendokumentasikan data dan proses kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	mengolah data rencana kerjasama penelitian berdasarkan data yang ada dalam petunjuk pimpinan.	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	memeriksa data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan menurut jenis data kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
8.	menyusun data dukung atau lampiran untuk melengkapi data rencana kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
9.	melaporkan hasil pengolahan data kerjasama dan harmonisasi.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Bahan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian;	Laporan
2.	menyusun konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian secara berkala.	Laporan
3.	menyusun konsep LAKIP Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian	Laporan
4.	mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyusun konsep Perjanjian Kinerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	mengkoordinasikan bahan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian dengan pelaksana penelitian.	Laporan
3.	mengklarifikasikan bahan penyusunan konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian	bahan
4.	menyusun konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	melaksanakan pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyusun konsep laporan hasil pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Bahan
2.	menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Bahan
3.	mencatat data berdasarkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Konsep
4.	mencatat data berdasarkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Konsep
5.	mengklasifikasikan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	mengklasifikasikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Konsep
7.	melaporkan hasil pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan serta data pelaporan.	Laporan
8.	mengolah dan menyajikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pengendalian penelitian di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
4.	menyiapkan bahan dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
5.	menyiapkan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	menyiapkan bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
8.	menyiapkan bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
9.	menyiapkan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	menyusun bahan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
8.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan data dukungan teknis penelitian bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Bahan
3.	menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian bidang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Jadwal



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penelitian.	Bahan
5.	mendokumentasikan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Bahan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan bahan implementasi hasil penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
3.	mendokumentasikan proses kegiatan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Dokumen
4.	mendokumentasikan usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Dokumen
5.	mengkordinasikan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Laporan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan pelaksanaan penelitian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Data
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Data
6.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi .	Konsep
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	menyusun bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	menyusun bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
4.	menyusun bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
5.	menyusun bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	menyusun bahan evaluasi kegiatan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Laporan
8.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan





17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep bahan kebutuhan penelitian meliputi peralatan penelitian, metodologi penelitian, dan <i>software</i> penunjang penelitian.	Bahan
2.	menyusun konsep kebutuhan literatur guna mendukung penelitian.	Laporan
3.	menyiapkan bahan publikasi dan promosi hasil-hasil penelitian melalui jurnal, web dan media lainnya (sebagai fasilitator).	Bahan
4.	menyiapkan standard pedoman penulisan laporan penelitian.	Laporan
5.	menyiapkan bahan usulan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).	Bahan
6.	menyiapkan bahan usulan standardisasi dibidang transportasi jalan dan perkeretaapian.	Bahan
7.	menyiapkan bahan promosi dan diseminasi penelitian	Bahan
8.	menyiapkan bahan jurnal penelitian termasuk <i>open journal system</i> .	Bahan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan kelengkapan dokumen laporan penelitian di Pusat Litbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	mendokumentasikan hasil penelitian di Pusat Litbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	melakukan distribusi hasil penelitian.	Jadwal
4.	mengkompilasi dan menyajikan data hasil penelitian untuk menunjang kegiatan pengelolaan database Pusat Litbang transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Data
5.	menyusun dokumen <i>updating</i> data hasil penelitian secara berkala.	Dokumen
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Laporan
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Konsep
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat program paket, membuat petunjuk operasional sistem komputer, membuat dokumentasi program paket, dan/ atau membuat otorisasi/akses kepada pemakai .	Laporan
2.	melakukan uji coba sistem komputer dan/ atau program paket.	Laporan
3.	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program.	Laporan
4.	melakukan kegiatan implementasi database.	Laporan
5.	melakukan kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer.	Laporan
6.	melakukan kegiatan analisis dan pencarian sistem informasi.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Pranata Komputer	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan pendukung Pranata Komputer	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	menyusun bahan administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	menyusun bahan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
4.	menyusun bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian	Laporan
5.	menyusun bahan pengelolaan administrasi perlengkapan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyusun bahan aset di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam transaksi uang persediaan.	Laporan
2.	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Laporan
3.	melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).	Laporan
4.	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Laporan
5.	menyetorkan pemotongan/pemungutan penerimaan negara kepada Negara ke rekening Kas Umum Negara.	Laporan
6.	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.	Dokumen
7.	menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku kuasa BUN.	Laporan
8.	mempertanggungjawabkan secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menginventarisir dan mengkodefikasi Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melakukan pemantauan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan
3.	melakukan proses administrasi Barang Milik Negara (BMN) melalui Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Laporan
4.	menyiapkan bahan pemeriksaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Bahan
5.	membantu menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil laporan perawatan Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Bahan
6.	melaporkan kegiatan pemeriksaan kondisi Barang Milik Negara (BMN)/aset kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7.	melakukan pencatatan serta menyimpan bukti masuk dan keluar inventaris kantor.	Dokumen
8.	merencanakan kebutuhan perlengkapan dan persediaan kantor.	Konsep
9.	mendistribusikan dan mencatat perlengkapan dan persediaan kantor.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima, memeriksa, mencatat, dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
3.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.	Berkas
4.	memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
5.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7.	menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
8.	membuat rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan laporan bulanan dan absensi bulanan pegawai Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5.	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6.	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan





26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
2.	melaksanakan pengaturan, dan pemantauan kebersihan dan kerapian ruang kerja di Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan perawatan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
5.	melakukan persiapan ruangan untuk kegiatan Puslitbang Transportasi Jalan dan perkeretaapian.	Laporan
6.	menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.	Laporan
7.	menyusun laporan urusan kerumahtanggaan, pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik.	Laporan
3.	melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip.	Laporan
4.	memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan Sistem Pengelolaan Arsip.	Laporan
5.	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia.	Laporan
6.	membuat ikhtisar khasanah arsip.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3.	melakukan entri data ke komputer.	Laporan
4.	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5.	memberkaskan arsip aktif.	Berkas
6.	membuat daftar arsip aktif.	Laporan
7.	membuat daftar arsip inaktif.	Laporan
8.	melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ).	Lembar
9.	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	menyeleksi surat/naskah.	Surat/Naskah
3.	melakukan pengeditan database, 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 ).	Laporan
7.	memberikan layanan arsip konvensional.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan
9.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah



**JABATAN FUNGSIONAL YANG MEMILIKI KELAS JABATAN SAMA DENGAN DAN/ATAU LEBIH DARI KELAS JABATAN 9 DAN JABATAN YANG MERUPAKAN CORE BUSINESS UNIT KERJA DI LUAR TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUBBIDANG**

30. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun rencana percobaan.	Dokumen
2.	menganalisa hasil percobaan.	Dokumen
3.	menganalisa hasil survei.	Laporan
4.	merencanakan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan.	Dokumen
6.	melakukan layanan informasi teknis ilmiah.	Dokumen
7.	melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan.	Dokumen
8.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
9.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun kebutuhan percobaan.	Dokumen
2.	menyusun kebutuhan survei.	Dokumen
3.	melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
4.	melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menguji bahan unjuk kerja alat.	Dokumen
6.	melakukan penyetelan dan kalibrasi alat.	Dokumen
7.	membuat bahan audio visual.	Dokumen
8.	melakukan pemrosesan laporan.	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan.	Dokumen
2.	mengolah data percobaan.	Data
3.	mengelompokkan data survei obyek percobaan data survei.	Dokumen
4.	menyusun rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengukuran analisis.	Dokumen
6.	memperbaiki alat dan fasilitas.	Dokumen
7.	membuat alat peraga dan maket.	Dokumen
8.	memandu kegiatan promosi iptek.	Dokumen





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	membuat gambar, diagram dan peta.	Dokumen
10.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2.	mengumpulkan data	Dokumen
3.	menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
4.	mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5.	memelihara alat dan fasilitas	Dokumen
6.	menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
8.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil perekayasaan	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

38. Uraian Jabatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan implementasi sistem informasi.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi.	Dokumen
3.	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi.	Dokumen
4.	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan pranata komputer	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

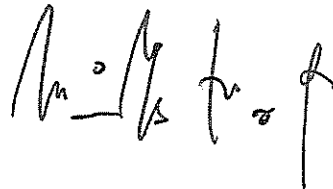
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

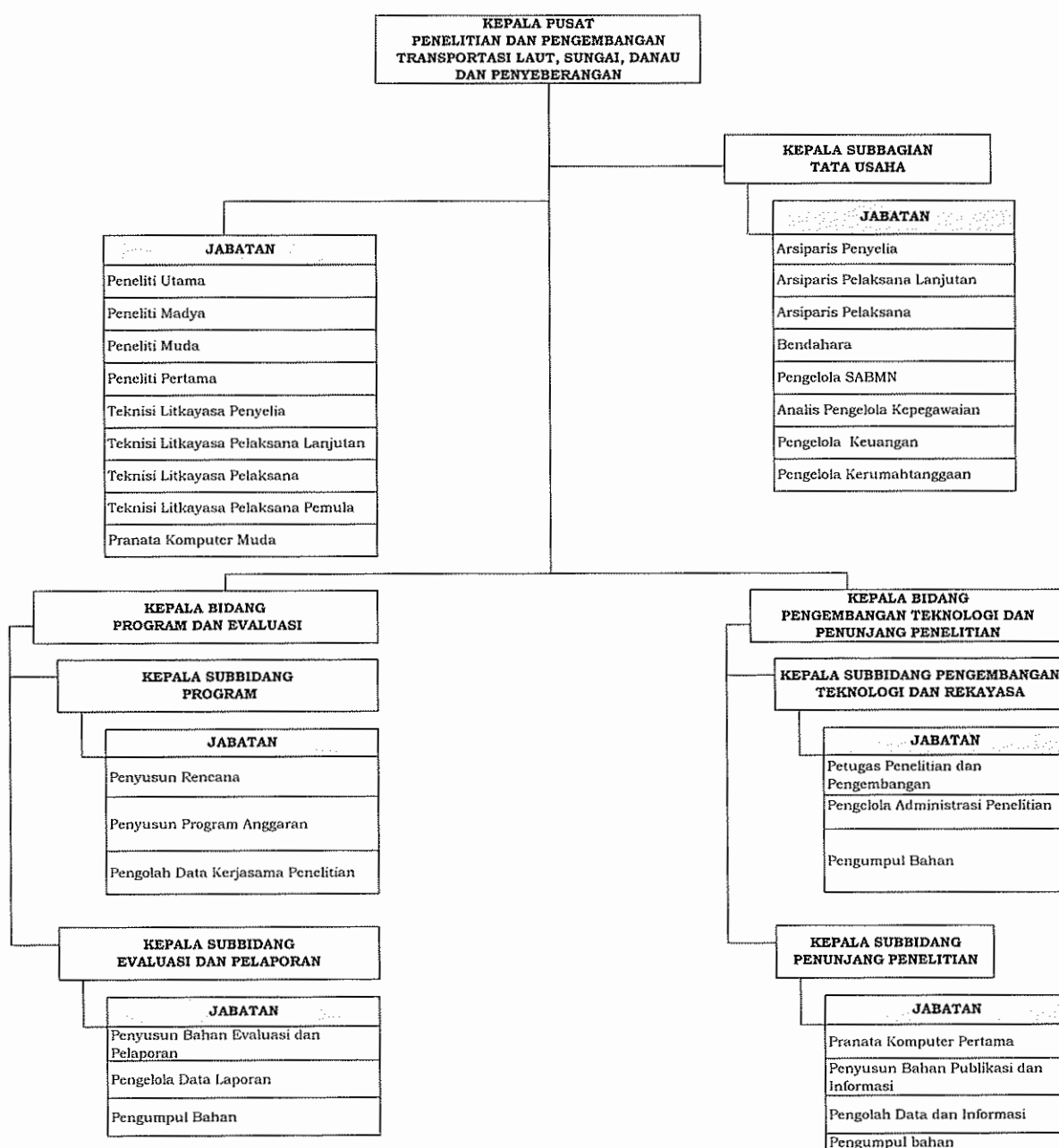


SRI LESTARI RAHAYU  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PM 89 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN  
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
 TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

A. PETA JABATAN



*[Handwritten signature]*

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan penyusunan rencana dan program serta anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	menyiapkan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	menyiapkan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
4.	menyiapkan pelaksanaan penelitian, pengendalian pelaksanaan penelitian, pengembangan teknologi dan rekayasa, serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5.	menyiapkan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyiapkan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program Dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2.	menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3.	menyiapkan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4.	menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5.	menyiapkan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyiapkan bahan perumusan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	menyusun bahan penyiapan bahan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
4.	menyusun bahan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan rencana.	Bahan
2.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Renstra, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Puslitbang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
3.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Penetapan Kinerja (PK) Puslitbang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
4.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan Renstra penelitian dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Konsep
5.	menerima dan mengklasifikasikan Renstra, RKT dan PK Puslitbang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
6.	mengumpulkan, menelaah dan membantu penyusunan TOR di Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
7.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (TOR) dan kegiatan tahun lalu sebagai bahan pertimbangan.	Laporan
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan Renstra, RKT dan PK yang disusun kepada pimpinan.	Konsep
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan





5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran(RKA-KL).	Bahan
2.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (RKA-KL, POK, TOR) dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Bahan
3.	menyiapkan, menyusun dan mengklasifikasikan rencana kerja anggaran (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara, pagu definitif.	Bahan
4.	menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) serta penyiapan bahan usulan.	Konsep
5.	menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) di Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
6.	mengumpulkan, penelaah dan menyusun rincian anggaran biaya di Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
7.	menyiapkan dan mendokumentasikan data dukung RKA-KL Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan anggaran(RKA-KL) yang dibuat kepada Pimpinan.	Konsep
9.	mendokumentasikan proses revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	melaporkan hasil pelaksanaan revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun data yang diperlukan untuk melengkapi rencana kerjasama penelitian.	Bahan
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rencana kerjasama yang sejenis untuk memudahkan pengelolaan dan harmonisasi.	Bahan
3.	mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
4.	menyusun konsep kerjasama yang telah diolah dan disusun secara sistematis sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep
5.	mendokumentasikan data dan proses kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	mengolah data rencana kerjasama penelitian berdasarkan data yang ada dalam petunjuk pimpinan.	Konsep
7.	memeriksa data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan menurut jenis data kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
8.	menyusun data dukung atau lampiran untuk melengkapi data rencana kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
9.	melaporkan hasil pengolahan data kerjasama dan harmonisasi.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	menyusun konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan secara berkala.	Laporan
3.	menyusun konsep LAKIP Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5.	menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyusun konsep Perjanjian Kinerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	mengkoordinasikan bahan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan dengan pelaksana penelitian.	Laporan
3.	mengklarifikasikan bahan penyusunan konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan.	bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyusun konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan.	Laporan
5.	melaksanakan pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyusun konsep laporan hasil pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
2.	menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
3.	mencatat data berdasarkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
4.	mencatat data berdasarkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep

*P*

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	mengklasifikasikan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
6.	mengklasifikasikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
7.	melaporkan hasil pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan serta data pelaporan.	Laporan
8.	mengolah dan menyajikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pengendalian penelitian di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyiapkan bahan dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5.	menyiapkan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	menyiapkan bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
8.	menyiapkan bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
9.	menyiapkan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	menyusun bahan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
8.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan data dukungan teknis penelitian bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
3.	menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian bidang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Jadwal
4.	menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penelitian.	Bahan
5.	mendokumentasikan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan bahan implementasi hasil penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan

A

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	mendokumentasikan proses kegiatan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Dokumen
4.	mendokumentasikan usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Dokumen
5.	mengkordinasikan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Laporan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan pelaksanaan penelitian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Data
6.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi .	Konsep
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	menyusun bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	menyusun bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
4.	menyusun bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyusun bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	menyusun bahan evaluasi kegiatan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
8.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep bahan kebutuhan penelitian meliputi peralatan penelitian, metodologi penelitian, dan <i>software</i> penunjang penelitian.	Bahan
2.	menyusun konsep kebutuhan literatur guna mendukung penelitian.	Laporan
3.	menyiapkan bahan publikasi dan promosi hasil-hasil penelitian melalui jurnal, web dan media lainnya (sebagai fasilitator).	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyiapkan standard pedoman penulisan laporan penelitian.	Laporan
5.	menyiapkan bahan usulan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).	Bahan
6.	menyiapkan bahan usulan standardisasi dibidang transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
7.	menyiapkan bahan promosi dan diseminasi penelitian	Bahan
8.	menyiapkan bahan jurnal penelitian termasuk <i>open journal system</i> .	Bahan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan kelengkapan dokumen laporan penelitian di Pusat Litbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	mendokumentasikan hasil penelitian di Pusat Litbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Dokumen
3.	melakukan distribusi hasil penelitian.	Jadwal
4.	mengkompilasi dan menyajikan data hasil penelitian untuk menunjang kegiatan pengelolaan database Pusat Litbang transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Data
5.	menyusun dokumen <i>updating</i> data hasil penelitian secara berkala.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Laporan
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Konsep
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat program paket, membuat petunjuk operasional sistem komputer, membuat dokumentasi program paket, dan/ atau membuat otorisasi/akses kepada pemakai .	Laporan
2.	melakukan uji coba sistem komputer dan/ atau program paket.	Laporan
3.	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program.	Laporan
4.	melakukan kegiatan implementasi database.	Laporan
5.	melakukan kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer.	Laporan
6.	melakukan kegiatan analisis dan pencarian sistem informasi.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Pranata Komputer	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan pendukung Pranata Komputer	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan





21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	menyusun bahan administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	menyusun bahan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
4.	menyusun bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5.	menyusun bahan pengelolaan administrasi perlengkapan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyusun bahan aset di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



22. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam transaksi uang persediaan.	Laporan
2.	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Laporan
3.	melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).	Laporan
4.	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Laporan
5.	menyetorkan pemotongan/pemungutan penerimaan negara kepada Negara ke rekening Kas Umum Negara.	Laporan
6.	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.	Dokumen
7.	menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku kuasa BUN.	Laporan
8.	mempertanggungjawabkan secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menginventarisir dan mengkodefikasi Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melakukan pemantauan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan
3.	melakukan proses administrasi Barang Milik Negara (BMN) melalui Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Laporan
4.	menyiapkan bahan pemeriksaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Bahan
5.	membantu menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil laporan perawatan Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Bahan
6.	melaporkan kegiatan pemeriksaan kondisi Barang Milik Negara (BMN)/aset kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7.	melakukan pencatatan serta menyimpan bukti masuk dan keluar inventaris kantor.	Dokumen
8.	merencanakan kebutuhan perlengkapan dan persediaan kantor.	Konsep
9.	mendistribusikan dan mencatat perlengkapan dan persediaan kantor.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima, memeriksa, mencatat, dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
3.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.	Berkas
4.	memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
5.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7.	menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
8.	membuat rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan laporan bulanan dan absensi bulanan pegawai Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5.	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6.	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

*B*

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
2.	melaksanakan pengaturan, dan pemantauan kebersihan dan kerapian ruang kerja di Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan perawatan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5.	melakukan persiapan ruangan untuk kegiatan Puslitbang Transportasi Laut, sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6.	menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.	Laporan
7.	menyusun laporan urusan kerumahtanggaan, pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



27. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	Laporan
2.	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik.	Laporan
3.	melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip.	Laporan
4.	memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan Sistem Pengelolaan Arsip.	Laporan
5.	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia.	Laporan
6.	membuat ikhtisar khasanah arsip.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3.	melakukan entri data ke komputer.	Laporan
4.	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5.	memberkaskan arsip aktif.	Berkas
6.	membuat daftar arsip aktif.	Laporan
7.	membuat daftar arsip inaktif.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ).	Lembar
9.	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	menyeleksi surat/naskah.	Surat/Naskah
3.	melakukan pengeditan database, 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).	Laporan
7.	memberikan layanan arsip konvensional.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan
9.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah



**JABATAN FUNGSIONAL YANG MEMILIKI KELAS JABATAN SAMA DENGAN DAN/ATAU LEBIH DARI KELAS JABATAN 9 DAN JABATAN YANG MERUPAKAN CORE BUSINESS UNIT KERJA DI LUAR TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUBBIDANG**

30. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun rencana percobaan.	Dokumen
2.	menganalisa hasil percobaan.	Dokumen
3.	menganalisa hasil survei.	Laporan
4.	merencanakan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan.	Dokumen
6.	melakukan layanan informasi teknis ilmiah.	Dokumen
7.	melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan.	Dokumen
8.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
9.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun kebutuhan percobaan.	Dokumen
2.	menyusun kebutuhan survei.	Dokumen
3.	melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
4.	melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menguji bahan unjuk kerja alat.	Dokumen
6.	melakukan penyetelan dan kalibrasi alat.	Dokumen
7.	membuat bahan audio visual.	Dokumen
8.	melakukan pemrosesan laporan.	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan.	Dokumen
2.	mengolah data percobaan.	Data
3.	mengelompokkan data survei obyek percobaan data survei.	Dokumen
4.	menyusun rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengukuran analisis.	Dokumen
6.	memperbaiki alat dan fasilitas.	Dokumen
7.	membuat alat peraga dan maket.	Dokumen
8.	memandu kegiatan promosi iptek.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	membuat gambar, diagram dan peta.	Dokumen
10.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2.	mengumpulkan data	Dokumen
3.	menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
4.	mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5.	memelihara alat dan fasilitas	Dokumen
6.	menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
8.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil perekayasaan	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

38. Uraian Jabatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan implementasi sistem informasi.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi.	Dokumen
3.	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi.	Dokumen
4.	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan pranata komputer	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

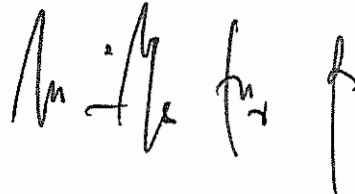
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



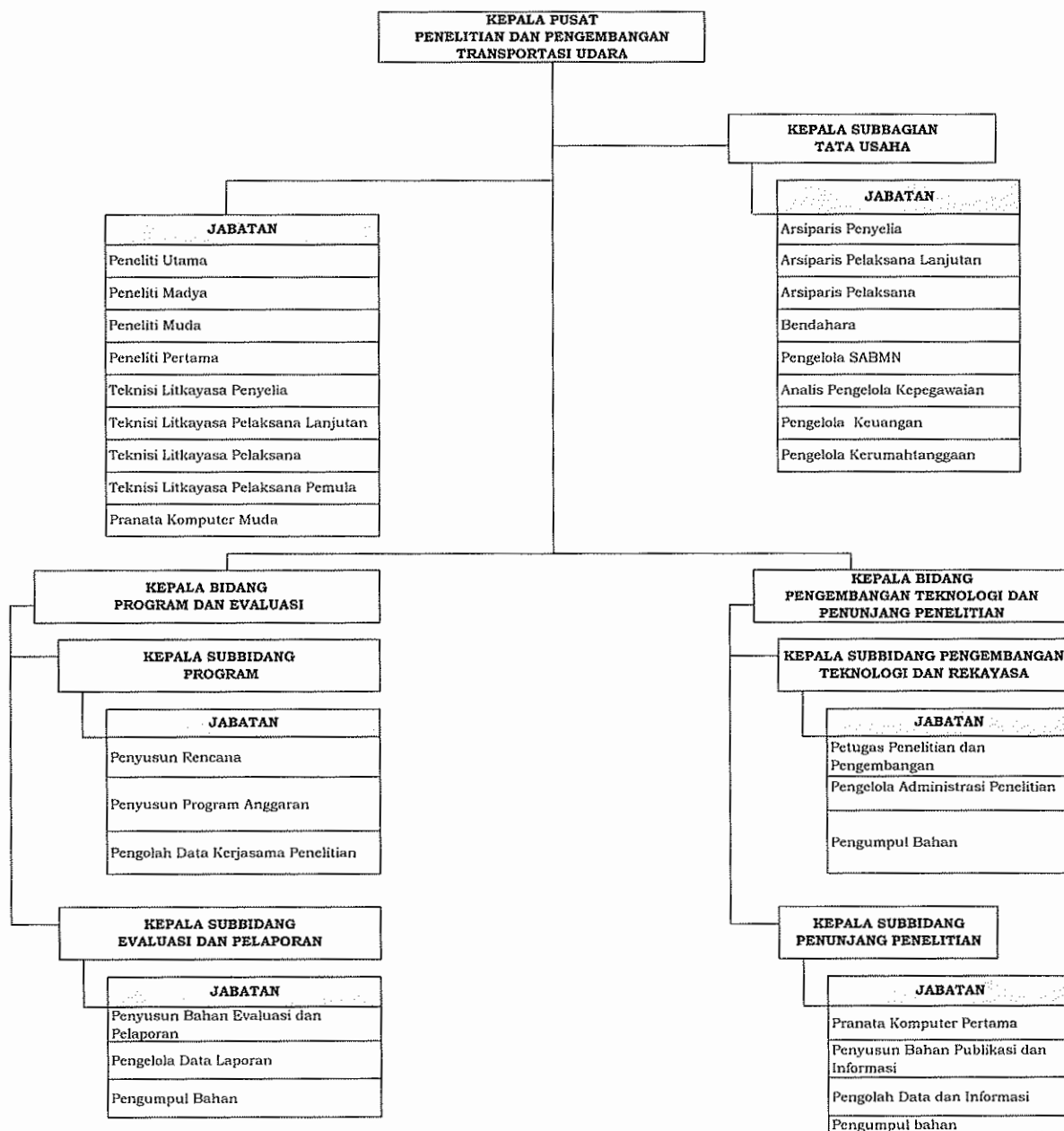
SRI LESTARI RAHAYU  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19620620 198903 2 001



LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR PM 89 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN  
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA

A. PETA JABATAN



*[Handwritten mark]*

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan penyusunan rencana dan program serta anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
2.	menyiapkan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
3.	menyiapkan pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
4.	menyiapkan pelaksanaan penelitian, pengendalian pelaksanaan penelitian, pengembangan teknologi dan rekayasa, serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
5.	menyiapkan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	menyiapkan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program Dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Laporan
2.	menyiapkan bahan perumusan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Laporan
3.	menyiapkan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Laporan
4.	menyiapkan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Laporan
5.	menyiapkan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	menyiapkan bahan perumusan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyiapan bahan perumusan rencana penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	menyusun bahan penyiapan bahan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan harmonisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
4.	menyusun bahan penyiapan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan rencana, program dan anggaran, serta harmonisasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan rencana.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Renstra, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Puslitbang transportasi udara.	Bahan
3.	menyusun, menghimpun, dan mendiskusikan Penetapan Kinerja (PK) Puslitbang transportasi udara.	Konsep
4.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan Renstra penelitian dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Konsep
5.	menerima dan mengklasifikasikan Renstra, RKT dan PK Puslitbang transportasi udara.	Konsep
6.	mengumpulkan, menelaah dan membantu penyusunan TOR di Puslitbang Transportasi Udara.	Konsep
7.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (TOR) dan kegiatan tahun lalu sebagai bahan pertimbangan.	Laporan
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan Renstra, RKT dan PK yang disusun kepada pimpinan.	Konsep
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mempelajari dan memahami berbagai referensi dan kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan anggaran(RKA-KL).	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	menghimpun dan mempelajari pelaksanaan program (RKA-KL, POK, TOR) dan kegiatan sebelumnya sebagai bahan pertimbangan.	Bahan
3.	menyiapkan, menyusun dan mengklasifikasikan rencana kerja anggaran (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara, pagu definitif.	Bahan
4.	menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) serta penyiapan bahan usulan.	Konsep
5.	menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) di Puslitbang Transportasi Udara.	Konsep
6.	mengumpulkan, penelaah dan menyusun rincian anggaran biaya di Puslitbang Transportasi Udara.	Konsep
7.	menyiapkan dan mendokumentasikan data dukung RKA-KL Puslitbang Transportasi Udara.	Konsep
8.	mengkonsultasikan konsep penyusunan anggaran(RKA-KL) yang dibuat kepada Pimpinan.	Konsep
9.	mendokumentasikan proses revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
10.	melaporkan hasil pelaksanaan revisi DIPA dan revisi POK Puslitbang Transportasi Udara sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun data yang diperlukan untuk melengkapi rencana kerjasama penelitian.	Bahan
2.	mengumpulkan dan mengklasifikasikan data rencana kerjasama yang sejenis untuk memudahkan pengelolaan dan harmonisasi.	Bahan
3.	mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Konsep
4.	menyusun konsep kerjasama yang telah diolah dan disusun secara sistematis sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Konsep
5.	mendokumentasikan data dan proses kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	mengolah data rencana kerjasama penelitian berdasarkan data yang ada dalam petunjuk pimpinan.	Konsep
7.	memeriksa data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan menurut jenis data kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
8.	menyusun data dukung atau lampiran untuk melengkapi data rencana kerjasama dan harmonisasi.	Konsep
9.	melaporkan hasil pengolahan data kerjasama dan harmonisasi.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
2.	menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
3.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
5.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan perumusan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	menyusun bahan pelaporan kegiatan penyiapan bahan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Bahan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan





8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep rumusan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara;	Laporan
2.	menyusun konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara secara berkala.	Laporan
3.	menyusun konsep LAKIP Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara	Laporan
4.	mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara.	Laporan
5.	menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan ( <i>meeting/focus group discussion</i> ) dalam rangka kegiatan evaluasi hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara.	Laporan
6.	menyusun konsep Perjanjian Kinerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara.	Laporan
2.	mengkoordinasikan bahan pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara dengan pelaksana penelitian.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	mengklarifikasikan bahan penyusunan konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara	bahan
4.	menyusun konsep Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
5.	melaksanakan pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara.	Laporan
6.	menyusun konsep laporan hasil pengelolaan data pelaporan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Bahan
2.	menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Bahan
3.	mencatat data berdasarkan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Konsep

P

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	mencatat data berdasarkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Konsep
5.	mengklasifikasikan bahan data pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Konsep
6.	mengklasifikasikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Konsep
7.	melaporkan hasil pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan serta data pelaporan.	Laporan
8.	mengolah dan menyajikan bahan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi udara.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pengendalian penelitian di bidang transportasi udara.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa di bidang transportasi udara.	Laporan
4.	menyiapkan bahan dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyiapkan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	menyiapkan bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
7.	menyiapkan bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
8.	menyiapkan bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
9.	menyiapkan bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi udara.	Laporan
2.	menyusun bahan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi udara.	Laporan
3.	menyusun bahan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian di bidang transportasi udara.	Laporan
5.	menyusun bahan evaluasi kegiatan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
7.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan penelitian di bidang transportasi udara.	Laporan
8.	menyusun bahan pelaporan penyiapan bahan pengembangan teknologi dan rekayasa serta dukungan teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan data dukungan teknis penelitian bidang transportasi Udara.	Bahan
3.	menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian bidang transportasi Udara.	Jadwal
4.	menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penelitian.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	mendokumentasikan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Bahan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
2.	menyiapkan bahan implementasi hasil penelitian pengembangan teknologi dan rekayasa.	Bahan
3.	mendokumentasikan proses kegiatan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Dokumen
4.	mendokumentasikan usulan penelitian yang terkait dengan pengembangan teknologi dan rekayasa.	Dokumen
5.	mengkordinasikan pelaksanaan penelitian yang bersifat teknologi dan rekayasa.	Laporan
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan pelaksanaan penelitian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Data
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan pelaksanaan penelitian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Data
6.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi .	Konsep
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Penunjang Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
2.	menyusun bahan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
3.	menyusun bahan standardisasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
4.	menyusun bahan fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
5.	menyusun bahan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan kebutuhan peralatan, metode, data dan informasi penunjang penelitian dan pengembangan, dokumentasi, publikasi, standardisasi, fasilitasi Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan diseminasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
7.	menyusun bahan evaluasi kegiatan dokumentasi dan publikasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara.	Laporan
8.	menyusun bahan evaluasi kegiatan penyusunan bahan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan





17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun konsep bahan kebutuhan penelitian meliputi peralatan penelitian, metodologi penelitian, dan <i>software</i> penunjang penelitian.	Bahan
2.	menyusun konsep kebutuhan literatur guna mendukung penelitian.	Laporan
3.	menyiapkan bahan publikasi dan promosi hasil-hasil penelitian melalui jurnal, web dan media lainnya (sebagai fasilitator).	Bahan
4.	menyiapkan standard pedoman penulisan laporan penelitian.	Laporan
5.	menyiapkan bahan usulan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).	Bahan
6.	menyiapkan bahan usulan standardisasi dibidang transportasi udara.	Bahan
7.	menyiapkan bahan promosi dan diseminasi penelitian	Bahan
8.	menyiapkan bahan jurnal penelitian termasuk <i>open journal system</i> .	Bahan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan kelengkapan dokumen laporan penelitian di Pusat Litbang Transportasi Udara.	Laporan
2.	mendokumentasikan hasil penelitian di Pusat Litbang Transportasi Udara.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	melakukan distribusi hasil penelitian.	Jadwal
4.	mengkompilasi dan menyajikan data hasil penelitian untuk menunjang kegiatan pengelolaan database Pusat Litbang transportasi Udara.	Data
5.	menyusun dokumen <i>updating</i> data hasil penelitian secara berkala.	Dokumen
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Bahan
2.	mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Bahan
3.	mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi.	Laporan
4.	menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Konsep
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	membuat program paket, membuat petunjuk operasional sistem komputer, membuat dokumentasi program paket, dan/ atau membuat otorisasi/akses kepada pemakai .	Laporan
2.	melakukan uji coba sistem komputer dan/ atau program paket.	Laporan
3.	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program.	Laporan
4.	melakukan kegiatan implementasi database.	Laporan
5.	melakukan kegiatan Implementasi Sistem Jaringan Komputer.	Laporan
6.	melakukan kegiatan analisis dan pencarian sistem informasi.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Pranata Komputer	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan pendukung Pranata Komputer	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
2.	menyusun bahan administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
3.	menyusun bahan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
4.	menyusun bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara	Laporan
5.	menyusun bahan pengelolaan administrasi perlengkapan di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
6.	menyusun bahan aset di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Udara.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



22. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam transaksi uang persediaan.	Laporan
2.	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Laporan
3.	melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).	Laporan
4.	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Laporan
5.	menyetorkan pemotongan/pemungutan penerimaan negara kepada Negara ke rekening Kas Umum Negara.	Laporan
6.	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.	Dokumen
7.	menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku kuasa BUN.	Laporan
8.	mempertanggungjawabkan secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menginventarisir dan mengkodefikasi Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melakukan pemantauan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Laporan
3.	melakukan proses administrasi Barang Milik Negara (BMN) melalui Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Laporan
4.	menyiapkan bahan pemeriksaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).	Bahan
5.	membantu menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil laporan perawatan Barang Milik Negara (BMN)/aset.	Bahan
6.	melaporkan kegiatan pemeriksaan kondisi Barang Milik Negara (BMN)/aset kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7.	melakukan pencatatan serta menyimpan bukti masuk dan keluar inventaris kantor.	Dokumen
8.	merencanakan kebutuhan perlengkapan dan persediaan kantor.	Konsep
9.	mendistribusikan dan mencatat perlengkapan dan persediaan kantor.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima, memeriksa, mencatat, dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang Transportasi Udara.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
3.	mengelola dan mengumpulkan berkas kelengkapan administrasi jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.	Berkas
4.	memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan.	Berkas
5.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
6.	mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7.	menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Transportasi Udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
8.	membuat rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan laporan bulanan dan absensi bulanan pegawai Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2.	menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3.	menyiapkan bahan pengendalian program kerja di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4.	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5.	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6.	menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan





26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
2.	melaksanakan pengaturan, dan pemantauan kebersihan dan kerapian ruang kerja di Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan perawatan fasilitas, peralatan dan perlengkapan milik Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
5.	melakukan persiapan ruangan untuk kegiatan Puslitbang Transportasi Udara.	Laporan
6.	menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan.	Laporan
7.	menyusun laporan urusan kerumahtanggaan, pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	Laporan
2.	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip.	Laporan
4.	memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan Sistem Pengelolaan Arsip.	Laporan
5.	membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia.	Laporan
6.	membuat ikhtisar khasanah arsip.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3.	melakukan entri data ke komputer.	Laporan
4.	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5.	memberkaskan arsip aktif.	Berkas
6.	membuat daftar arsip aktif.	Laporan
7.	membuat daftar arsip inaktif.	Laporan
8.	melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ).	Lembar
9.	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah
2.	menyeleksi surat/naskah.	Surat/Naskah
3.	melakukan pengeditan database, 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/perbaiki arsip (penomoran arsip ).	Laporan
7.	memberikan layanan arsip konvensional.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan
9.	mencatat surat/naskah.	Surat/Naskah



**JABATAN FUNGSIONAL YANG MEMILIKI KELAS JABATAN SAMA DENGAN DAN/ATAU LEBIH DARI KELAS JABATAN 9 DAN JABATAN YANG MERUPAKAN CORE BUSINESS UNIT KERJA DI LUAR TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUBBIDANG**

30. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan kegiatan pendidikan.	Laporan
2.	melaksanakan kegiatan penelitian.	Laporan
3.	melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
4.	melaksanakan kegiatan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Laporan
5.	melaksanakan kegiatan pembinaan kader Peneliti.	Laporan
6.	melaksanakan kegiatan guna mendapatkan penghargaan ilmiah.	Laporan
7.	melaksanakan kegiatan memimpin unit kerja Litbang	Laporan
8.	melaksanakan kegiatan penunjang tugas Peneliti	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun rencana percobaan.	Dokumen
2.	menganalisa hasil percobaan.	Dokumen
3.	menganalisa hasil survei.	Laporan
4.	merencanakan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan.	Dokumen
6.	melakukan layanan informasi teknis ilmiah.	Dokumen
7.	melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan.	Dokumen
8.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
9.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun kebutuhan percobaan.	Dokumen
2.	menyusun kebutuhan survei.	Dokumen
3.	melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
4.	melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menguji bahan unjuk kerja alat.	Dokumen
6.	melakukan penyetelan dan kalibrasi alat.	Dokumen
7.	membuat bahan audio visual.	Dokumen
8.	melakukan pemrosesan laporan.	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan.	Dokumen
2.	mengolah data percobaan.	Data
3.	mengelompokkan data survei obyek percobaan data survei.	Dokumen
4.	menyusun rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe.	Dokumen
5.	melakukan pengukuran analisis.	Dokumen
6.	memperbaiki alat dan fasilitas.	Dokumen
7.	membuat alat peraga dan maket.	Dokumen
8.	memandu kegiatan promosi iptek.	Dokumen





NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	membuat gambar, diagram dan peta.	Dokumen
10.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
11.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2.	mengumpulkan data	Dokumen
3.	menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
4.	mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5.	memelihara alat dan fasilitas	Dokumen
6.	menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
8.	melakukan pelayanan pemrosesan hasil perekayasaan	Dokumen
9.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Teknisi Litkayasa.	Laporan
10.	melaksanakan kegiatan penunjang Teknisi Litkayasa.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen

38. Uraian Jabatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melaksanakan implementasi sistem informasi.	Dokumen
2.	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi.	Dokumen
3.	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi.	Dokumen
4.	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
5.	melaksanakan pendukung kegiatan pranata komputer	Ijazah atau Sertifikat
6.	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

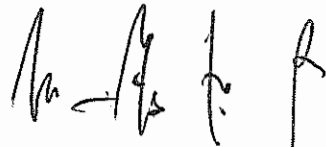
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



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