



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : PM 114 TAHUN 2016
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN
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 Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
2. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

82

3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
5. Peraturan Menteri Perhubungan 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 DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN 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 Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
 - b. Direktorat Jenderal Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api;

- c. Direktorat Jenderal Prasarana Perkeretaapian;
 - d. Direktorat Jenderal Sarana Perkeretaapian; dan
 - e. Direktorat Jenderal Keselamatan Perkeretaapian.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 103 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 14 September 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2016

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

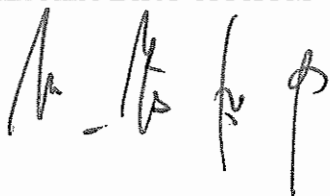
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1404

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



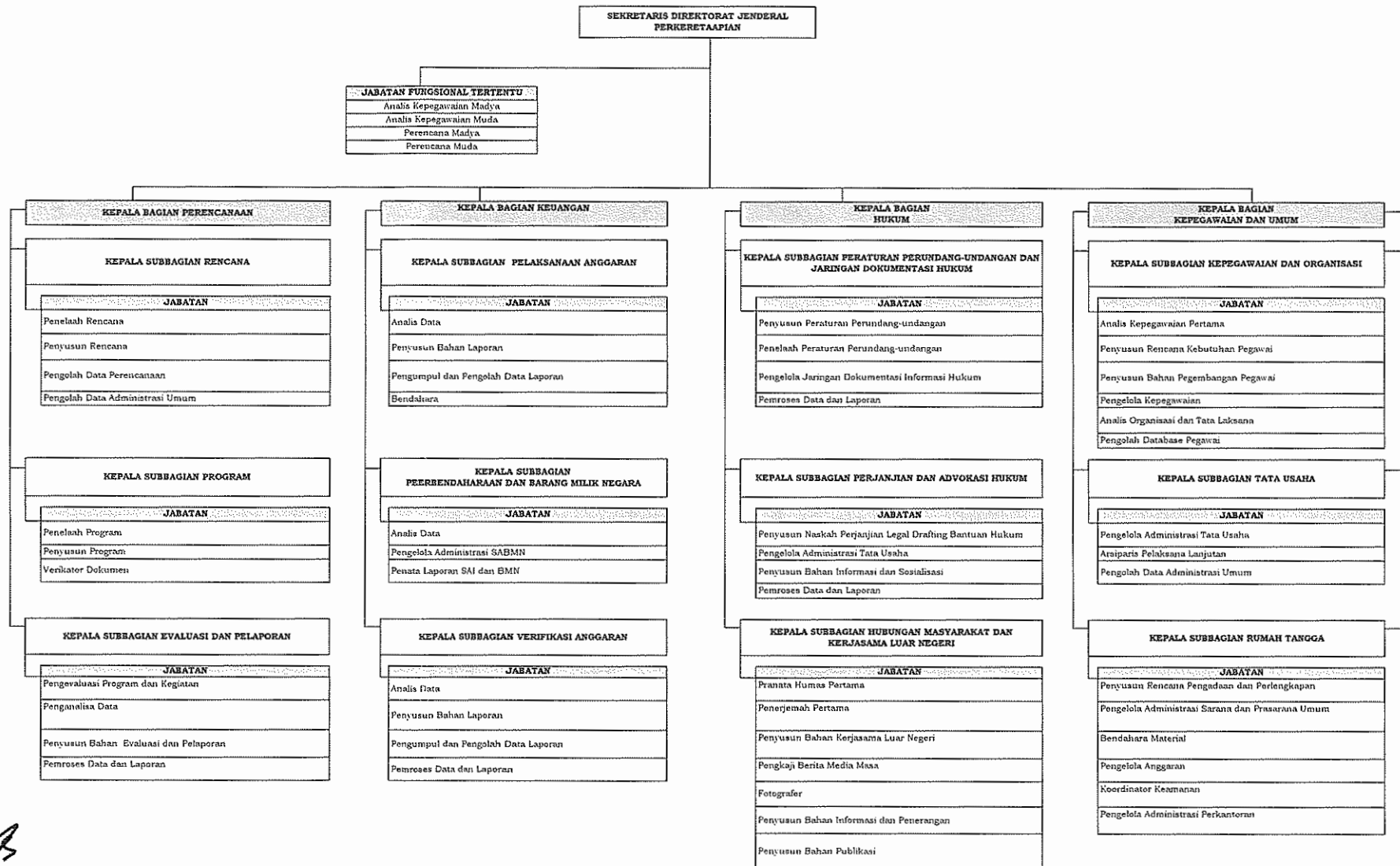
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR: PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



Handwritten signature or initials.

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengembangan sistem dan teknologi informasi di bidang perkeretaapian, serta evaluasi dan pelaporan.	Laporan
2	menyiapkan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
3	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan jaringan dan dokumentasi hukum serta urusan hubungan masyarakat dan antar lembaga serta kerja sama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, standar kompetensi jabatan dan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
6	melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan, pelaksanaan urusan umum dan kerumahtanggaan, kesejahteraan pegawai serta pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, evaluasi, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan, serta penyusunan prioritas program tahunan.	Dokumen
3.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pengembangan sistem dan teknologi informasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
5.	menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen anggaran, dan koordinasi penyusunan Satuan Biaya Keluaran (SBK) serta penyusunan program prioritas tahunan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana kebijakan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	menyusun bahan koordinasi, penyusunan rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, dan tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan program kerjasama pinjaman luar negeri.	Dokumen
5	menyusun bahan program kerjasama pinjaman dalam negeri.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
3	memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyelesaian dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
4	mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Laporan
5	membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Konsep
6	mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Konsep
7	melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan pertanggungjawaban.	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Renstra.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan Renstra dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan renstra dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan.	Bahan
6	menyusun kembali renstra dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan renstra dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat.	Bahan
10	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perencanaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bahan kegiatan berdasarkan jenis data dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
3	menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
5	mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
6	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan rencana kerja jangka	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
7	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 program pembangunan.	Dokumen
2	menyusun bahan rencana kerja dan anggaran.	
3	menyusun bahan dokumen anggaran.	Dokumen
4	menyusun bahan koordinasi penyusunan Satuan Biaya Keluaran (SBK)	Dokumen
5	menyusun bahan koordinasi program prioritas tahunan.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan program pembangunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen anggaran, dan koordinasi penyusunan Satuan Biaya Keluaran (SBK) serta penyusunan program prioritas tahunan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



9. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Program

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
3	memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
4	mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja	Laporan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	
5	membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Konsep
6	mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Konsep
7	melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjamam/hibah luar negeri.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan	Bahan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan.	
6	menyusun kembali penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dokumen usulan program dan RKA sesuai persyaratan yang telah ditentukan.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	meneliti kelengkapan dokumen dan data dukung usulan program dan RKA.	Dokumen
3	membuat rekapitulasi kelengkapan dokumen usulan program dan RKA.	Dokumen
4	mendokumentasikan usulan program dan RKA yang telah diproses.	Dokumen
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
2	menyusun bahan pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan koordinasi dan pengembangan sistem.	Dokumen
4	menyusun bahan koordinasi dan pengembangan teknologi informasi.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat objek evaluasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Dokumen
2	mengelompokkan obyek evaluasi program dan kegiatan sesuai dengan kriteria.	Dokumen
3	menganalisa permasalahan dan kendala pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.	Dokumen
4	membuat laporan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.	Dokumen
5	menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pertanggungjawaban.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kriteria analisa data dan informasi (pelaksanaan program/kegiatan) dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan kriteria sesuai dengan kebutuhan data dan informasi dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	
3	menganalisis data dan informasi untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi untuk mengetahui volume dan jenis kriteria yang akan diolah dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan untuk mengetahui langkah-langkah pemecahan dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data dokumen rencana dan program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengkasifikasikan bahan dan dokumen / informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dalam pembuatan laporan dan evaluasi Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	
3	menyusun konsep pelaporan sesuai dengan perolehan data dan informasi Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
4	mendiskusikan konsep pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai perolehan data dan informasi.	Dokumen
5	menyusun kembali pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai dengan perolehan data dan informasi.	Dokumen
6	mengevaluasi data dan informasi dalam penyusunan laporan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Bahan
3	mengkaji dan menelaah bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan	Bahan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
4	menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Konsep
6	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar	Bahan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
7	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan anggaran, penyusunan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan revisi anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan perbendaharaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
6	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
7	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembukuan dan perhitungan anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
8	menyiapkan bahan monitoring tindak lanjut laporan hasil audit.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun koordinasi dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
2	menyusun bahan rencana pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
3	menyusun bahan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perkeretaapian.	
4	menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
5	menyusun bahan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan pelaksanaan anggaran.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran, penyusunan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data laporan kesiapan proyek, laporan pelaksanaan anggaran format manual, data usulan revisi anggaran dan memantau laporan e-monitoring sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Laporan
2	mempelajari dan menganalisa laporan kesiapan proyek, laporan pelaksanaan anggaran format manual, usulan revisi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan usulan revisi, dan apakah data dukung yang	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	disampaikan telah lengkap dan memantau laporan e-monitoring untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.	
3	mengadakan penelitian terhadap potensi-potensi kendala yang ada pada kesiapan proyek, pelaksanaan anggaran, usulan revisi anggaran dan laporan e-monitoring untuk mengatasi permasalahan tersebut.	Laporan
4	membuat laporan berdasarkan hasil kerja kesiapan proyek, pelaksanaan anggaran format manual, usulan revisi anggaran dan e-monitoring yang disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dan saran dapat bermanfaat.	Laporan
5	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pelaksanaan anggaran format manual, usulan revisi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan usulan revisi, dan apakah data dukung yang disampaikan telah lengkap dan memantau laporan e-monitoring untuk disampaikan kepada pimpinan.	
6	berkoordinasi dengan unit kerja eksternal apakah usulan yang disampaikan telah mendapat persetujuan teknis dan program untuk proses lanjut.	Laporan
7	menyampaikan kepada penyusun hasil analisa usulan revisi untuk dikonsepsikan surat pengusulannya, apabila telah memenuhi syarat, atau surat penolakan apabila usulan tidak memenuhi syarat.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	evaluasi dan pertanggungjawaban.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data laporan kesiapan proyek dari pengumpul sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan rencana jumlah paket kontrak, rencana pelelangan, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran, rencana progres fisik pekerjaan, rencana penyelesaian pekerjaan dan rencana serah terima hasil pekerjaan kepada pengguna serta data usulan revisi sebagai bahan kajian dalam rangka proses lanjut usulan revisi anggaran.	Laporan
2	menyusun bahan dan data pelaksanaan anggaran berdasarkan jenis laporan yang akan disajikan, seperti laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran serta menyusun laporan pemantauan online e-monitoring pelaksanaan anggaran secara berkala.	Bahan
3	mengumpulkan dan mengklasifikasikan jenis usulan revisi anggaran sesuai dengan jenis revisi yang diusulkan dan prosedur untuk memudahkan proses usulan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep usulan revisi anggaran dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dengan Kasubag Pelaksanaan Anggaran untuk penyempurnaan laporan.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun kembali konsep usulan revisi anggaran berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan usulan revisi anggaran.	Bahan
6	menevaluasi proses pengusulan revisi anggaran sebagai bahan perbaikan dan penyusunan laporan sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kasubag Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mengumpulkan data laporan kesiapan proyek dari Satker/UPT yang diantaranya terdapat data struktur organisasi, kesiapan personil, jumlah pagu anggaran, sumber pendanaan, jenis kegiatan yang ada, rencana paket kontrak yang akan dilelangkan, dan rencana kegiatan Satker selama satu tahun yang meliputi jadwal pelelangan, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran kurva S, rencana penyelesaian pekerjaan, dan rencana penyerahan hasil pekerjaan untuk dioperasikan dan data pelaksanaan anggaran dan mengelompokkan laporan tersebut kedalam laporan realisasi anggaran, progres fisik pekerjaan, jumlah paket kontrak dilaksanakan, jumlah	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kegiatan paket kontrak, jadwal pelelangan, rencana kontrak serta kendala yang timbul yang mengakibatkan tertundanya proses pelelangan, tanda tangan kontrak, maupun pelaksanaan pekerjaan.	
2	menerima dan meneliti kebenaran data laporan yang masuk berdasarkan validasi/tanda tangan Kepala Kantor sebagai penanggungjawab masing-masing laporandan kebenaran data yang masuk, baik data usulan maupun data dukung untuk mendapatkan skala prioritas usulan yang disampaikan	Dokumen
3	mencatat perkembangan kegiatan yang terdapat didalam laporan dan segala permasalahan terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.	Laporan
4	mengolah dan menyajikan data berdasarkan format yang ada sesuai dengan jenis laporan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Data
5	menyiapkan konsep data pelaporan sesuai format yang ada sebgai bahan penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan.	Bahan
6	mengolah dan menyajikan data usulan revisi anggaran sesuai data dukung yang telah diterima sesuai dengan jenis revisi dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Bahan
7	menyiapkan konsep data usulan revisi anggaran sesuai data dukung yang telah disampaikan sebagai koordinasi perencanaan dan pembinaan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



22. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya.	Dokumen
2	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Dokumen
3	menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.	Dokumen
4	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Dokumen
5	menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada kas Negara.	Dokumen
6	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan (UP).	Dokumen
7	menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.	Dokumen
8	memungut, menyetor dan melaporkan atas kewajiban perpajakan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan penyiapan koordinasi perbendaharaan anggaran.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan perbendaharaan anggaran.	Dokumen
3	menyusun bahan tata usaha keuangan barang milik negara.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pengelolaan barang milik negara (BMN).	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan barang milik negara (BMN).	Dokumen
6	menyusun bahan laporan pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan barang milik negara (BMN).	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data laporan pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan barang milik negara untuk dianalisa.	Laporan
2	mempelajari dan menganalisa laporan yang ada dan menelaah laporan tersebut untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.	Laporan
3	mengadakan penelitian terhadap potensi-potensi kendala yang ada agar dapat ditemukan solusi jalan keluar dari masalah yang ada dan dikoordinasikan dengan unit kerja lain untuk langkah/tindak lanjut yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut.	Laporan
4	membuat konsep laporan berdasarkan hasil kerja untuk dibuatkan laporan keseluruhan oleh penyusun kepada pimpinan unit agar hasil telaah dan saran dapat bermanfaat.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mempelajari dan menganalisa apakah usulan koreksi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan usulan koreksi dan masukan, dan apakah data dukung yang disampaikan telah lengkap.	Bahan
6	berkoordinasi dengan unit kerja eksternal apakah usulan koreksi dan masukan yang disampaikan telah mendapat persetujuan teknis dan program untuk proses lanjut.	Laporan
7	mendiskusikan hasil analisa dan telaahan kepada pimpinan untuk penyempurnaan hasil analisis.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja pembinaan dan koordinasi administrasi pengelolaan serta penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
2	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
3	melaksanakan administrasi penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melaksanakan inventarisasi dan penelitian administrasi Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
5	menyiapkan bahan administratif pelaksanaan serah terima hasil kegiatan DIPA.	Dokumen
6	menyiapkan bahan kajian pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
8	mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
9	melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Laporan
10	melakukan evaluasi dan verifikasi atas pencatatan Barang Milik Negara dalam Aplikasi SIMAK – BMN.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa data laporan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari bahan dan data penyusunan laporan keuangan SAI semesteran dan tahunan serta	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	laporan tata usaha keuangan barang milik negara, rekap data laporan keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mencapai hasil yang diharapkan.	
3	menata, menyimpan dan mencatat data laporan keuangan SAI dan laporan tata usaha keuangan barang milik negara serta menginput data SAI dan BMN beserta Arsip Data Komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
4	menginput data SAI beserta Arsip Data Komputer.	Dokumen
5	mengevaluasi pelaksanaan laporan keuangan SAI dan barang milik negara.	
6	membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SAI dan barang milik negara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi anggaran.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan verifikasi anggaran.	Dokumen
3	menyusun bahan pembukuan anggaran	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan perhitungan anggaran	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan verifikasi anggaran	Dokumen
6	menyusun bahan laporan pelaksanaan verifikasi anggaran	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data pelaksanaan verifikasi anggaran dan temuan hasil audit untuk dianalisa, koreksi konsep pelaporan pelaksanaan verifikasi anggaran dan laporan temuan hasil audit yang diberikan penyusun untuk dipelajari dan ditelaah.	Laporan
2	mempelajari dan menganalisa laporan yang ada dan menelaah laporan tersebut untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.	Laporan
3	mengadakan penelitian terhadap potensi-potensi kendala yang ada agar dapat ditemukan solusi jalan keluar dari masalah yang ada dan dikoordinasikan dengan unit kerja lain untuk langkah/tindak lanjut yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut.	Laporan
4	membuat konsep laporan berdasarkan hasil kerja untuk dibuatkan laporan keseluruhan oleh	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyusun kepada pimpinan unit agar hasil telaah dan saran dapat bermanfaat.	
5	berkoordinasi dengan unit kerja eksternal apakah usulan koreksi dan masukan yang disampaikan telah mendapat persetujuan teknis dan program untuk proses lanjut.	Laporan
6	memberikan saran dan mendiskusikan hasil analisa dan telaahan berdasarkan pelaksanaan verifikasi anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan.	
7	mendiskusikan hasil analisa dan telaahan dengan Kasubag Verifikasi Anggaran untuk penyempurnaan hasil analisis.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data laporan kesiapan verifikasi anggaran dari pengumpul sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keadaan kas, laporan keuangan tiap unit kerja, rencana penyerapan anggaran, bahan dan data temuan audit.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan dan data pelaksanaan verifikasi anggaran berdasarkan jenis laporan yang akan disajikan, seperti laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran serta menyusun laporan pemantauan online e-monitoring pelaksanaan anggaran secara berkala.	Bahan
3	mendiskusikan konsep penyusunan laporan pelaksanaan verifikasi anggaran dengan Kasubag Verifikasi Anggaran untuk penyempurnaan laporan.	Bahan
4	menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi.	laporan
5	mengevaluasi proses penyusunan laporan sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
6	menerima dan memeriksa bahan konsep data usulan koreksi laporan sebagai bahan kajian dalam rangka proses lanjut pelaporan keuangan .	Bahan
7	mendiskusikan konsep usulan koreksi laporan keuangan dari hasil verifikasi anggaran dengan Kasubag Verifikasi Anggaran untuk kesempurnaan penyusunan konsep.	Bahan
8	menyusun kembali konsep laporan keuangan hasil verifikasi anggaran berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi pelaporan	Bahan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Verifikasi Anggaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



30. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mengumpulkan data laporan kesiapan pelaksanaan verifikasi anggaran dari unit kerja/Satker/UPT yang diantaranya terdapat jumlah pagu anggaran, sumber pendanaan, jenis kegiatan yang ada, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran kurva S, rencana penyelesaian pekerjaan, dan rencana penyerahan hasil pekerjaan untuk dioperasikan, meneliti kebenaran data yang masuk, baik data usulan maupun data dukung untuk mendapatkan skala prioritas usulan yang disampaikan.	Dokumen
2	mengelompokkan bahan laporan realisasi anggaran, progres fisik pekerjaan, jumlah paket kontrak dilaksanakan, jumlah kegiatan paket kontrak, jadwal pelelangan, rencana kontrak serta kendala yang timbul yang mengakibatkan tertundanya proses pelelangan, tanda tangan kontrak, maupun pelaksanaan pekerjaan.	Dokumen
3	menerima dan meneliti kebenaran data laporan yang masuk berdasarkan validasi/tanda tangan Kepala Kantor sebagai penanggungjawab masing-masing laporan.	Dokumen
4	mencatat perkembangan kegiatan yang terdapat didalam laporan dan segala permasalahan terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.	Laporan
5	mengolah dan menyajikan data berdasarkan format yang ada sesuai dengan jenis laporan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Data



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	meminta kepada setiap Satker/UPT yang memberikan laporan agar menyesuaikan laporan yang disampaikan secara tertulis dengan data pelaporan online e-monitoring sebagai acuan kebenaran data yang telah disampaikan.	Laporan
7	menyiapkan konsep laporan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Verifikasi Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan rencana pemberian bimbingan penyusunan pelaporan keuangan	Dokumen
6	melakukan penyiapan konsep pemutakhiran data dari hasil temuan tim audit dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit tim pemeriksa	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Dokumen
2	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat penetapan meliputi penetapan setingkat Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, dan setingkat Keputusan Direktur Jenderal.	Dokumen
3	menyiapkan bahan kesepakatan bersama/perjanjian atau kontrak di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian dan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum	Dokumen
6	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan komunikasi publik/hubungan masyarakat dan antar lembaga serta pemantauan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan inventarisasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang perkeretaapian	Dokumen
8	menyiapkan bahan publikasi dan edukasi publik tentang kebijakan bidang perkeretaapian	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	menyiapkan bahan pengelolaan berita, serta penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Jaringan Dokumentasi Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Dokumen
2	menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Rancangan
3	menyusun bahan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan naskah akademik bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan.	Dokumen
7	menyusun bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun materi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian	Bahan
3	menyiapkan konsep awal rancangan peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian	Bahan
4	menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan rancangan penyusunan perundang-undangan dengan <i>stakeholder</i> terkait.	Bahan
5	menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan perkeretaapian.	Bahan
6	menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	undangan perkeretaapian.	
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan perkeretaapian	Laporan
8	melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	Menyusun bahan harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen
11	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Peraturan Perundang - undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan dalam rangka penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
2	menyiapkan materi penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
3	menyiapkan konsep awal penelaahan berupa naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
4	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dengan stake holder terkait.	Bahan
5	menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dan evaluasi	Bahan
6	menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
8	melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melakukan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.	Laporan
11	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun konsep program kerja pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.	Dokumen
2	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
3	melaksanakan administrasi pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
5	melaksanakan inventarisasi dan penelitian administrasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum .	Dokumen
6	melakukan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum bidang perkeretaapian	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyiapkan bahan kajian pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
8	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
9	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait harmonisasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3	menata surat dan data terkait evaluasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data terkait peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
6	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait peraturan perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan	Laporan
8	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perjanjian dan Advokasi Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan kesepakatan bersama/ perjanjian atau kontrak.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian pertimbangan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan advokasi hukum	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan bahan kesepakatan bersama/ perjanjian atau kontrak	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan bahan kesepakatan bersama/ perjanjian atau kontrak	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian peraturan lain sebagai bahan penyusunan naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Laporan
2.	mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Daftar



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3.	menyusun konsep naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Konsep
4.	menyusun konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>) naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum yang disampaikan oleh unit kerja dan Instansi terkait.	Konsep
5.	menyusun konsep penelaahan terhadap usulan naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum yang disampaikan oleh unit kerja dan Instansi terkait.	Konsep
6.	menyusun bahan penyajian naskah perjanjian legal/keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum dalam suatu pembahasan dengan unit kerja dan Instansi terkait.	Bahan
7.	menyempurnakan konsep naskah perjanjian legal /keepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum hasil pembahasan.	Konsep
8.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



40. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menerima dan memeriksa surat dan data terkait koordinasi penyiapan penyusunan naskah perjanjian / kontrak kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2.	mempelajari surat dan data terkait materi naskah perjanjian / kontrak kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3.	meneliti administrasi penatausahaan penyusunan konsep naskah perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hukum	Dokumen
4.	menata surat dan data terkait evaluasi perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5.	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data terkait perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hokum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
6.	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hokum dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
7.	Mendokumentasikan naskah perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hukum	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8.	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi


No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan kebijakan transportasi perkeretaapian	Dokumen
2	mengkaji bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Dokumen
3	mengkoordinasikan dan menyusun bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Dokumen
4	melakukan survey lokasi untuk menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengkoordinasikan dan menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Dokumen
7	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait narasumber sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan
8	menyusun dan mengirim undangan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Dokumen
9	melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data peraturan perundangan-undangan atau ketentuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data peraturan perundangan-undangan atau	Bahan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ketentuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	
3	mengkaji dan menelaah bahan dan data peraturan perundangan-undangan atau ketentuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Bahan
4	menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum .	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Konsep
6	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Bahan
7	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan



43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan penyelenggaraan komunikasi publik/hubungan masyarakat dan antar lembaga.	Dokumen
2	menyusun bahan pemantauan komunikasi publik/hubungan masyarakat dan antar lembaga.	Rancangan
3	menyusun bahan inventarisasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan publikasi tentang kebijakan bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	menyusun bahan edukasi publik tentang kebijakan bidang perkeretaapian.	
5	menyusun bahan pengelolaan berita, serta penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan.	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
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	Naskah



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbitan internal.	
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 Penerjemah Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan dan data yang akan diterjemahkan secara tertulis untuk menunjang penyusunan peraturan perundang-undangan.	Data
2	mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis.	Bahan
3	menyusun konsep terjemahan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian.	Rancangan
4	menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis.	Bahan
5	menyusun konsep terjemahan dari buku yang diterbitkan yang akan	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dipublikasikan/dipresentasikan.	
6	menerjemahkan artikel/monografi/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan.	Bahan
7	menerjemahkan produk hukum.	Bahan
8	menerjemahkan rekaman audio/audiovisual.	Bahan
9	menyusun konsep terjemahan ilmiah.	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan, pedoman dan kontrak perjanjian kerjasama luar negeri sebagai penyusunan bahan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan
2.	mengumpulkan data/informasi dalam rangka persiapan penyusunan bahan kerjasama luar negeri	Daftar



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bidang perkeretaapian.	
3.	menyusun konsep tanggapan atas pendapat hukum/pertimbangan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum terkait rencana pelaksanaan kerjasama luar negeri bidang perkeretaapian.	Konsep
4.	menyusun bahan / materi yang dibutuhkan seiring kegiatan yang akan ditetapkan dalam kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Bahan
5.	menyusun bahan kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Konsep
6.	menyusun berkas administrasi sebagai kelengkapan dokumen penetapan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Konsep
7.	menyusun kajian atas bahan kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian	Berkas
8.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



47. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Berita Media Masa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja pengkajian berita media masa untuk pemberian layanan dan informasi hukum	Laporan
2.	mengumpulkan data dan informasi dari masyarakat dan sumber lain dalam rangka persiapan pengkajian berita media masa	Daftar
3.	menyiapkan berkas administrasi untuk persiapan pelaksanaan kajian berita media masa yang akan dipublikasikan	Dokumen
4.	melaksanakan kajian sumber-sumber data dan informasi yang akan dijadikan berita ke media masa	Dokumen
5.	melaksanakan kajian terhadap pemberitaan di media cetak dan elektronik	Dokumen
6.	menyusun konsep tanggapan dan kajian atas pemberitaan di media cetak dan elektronik serta pemberitaan dari sumber lain.	Konsep
7.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



48. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja kegiatan peliputan sebagai bahan kegiatan fotografer .	Laporan
2.	mengumpulkan data dan informasi dari masyarakat dan instansi dalam rangka persiapan kegiatan fotografer .	Dokumen
3.	membuat konsep bahan peliputan acara.	Dokumen
4.	menyiapkan berkas administrasi dan peralatan untuk persiapan pelaksanaan peliputan acara pemotretan dan perekaman kegiatan.	Dokumen
5.	melaksanakan kegiatan peliputan acara yang mencakup pemotretan dan perekaman dari suatu kegiatan instansi atau kejadian di masyarakat.	Dokumen
6.	melaksanakan kajian dan penelitian atas hasil peliputan acara .	Dokumen
7.	melaksanakan pencetakan dan dokumentasi hasil peliputan acara .	Dokumen
8.	menyusun konsep bahan laporan kegiatan kegiatan kamerawan dan fotografer .	Konsep
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja kegiatan penyusunan bahan informasi dan penerangan di bidang perkeretaapian .	Laporan
2.	menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan perkeretaapian.	Dokumen
3.	mengkaji bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan kegiatan-kegiatan yang akan dijadikan bahan informasi dan penerangan kepada masyarakat.	Dokumen
4.	mengkoordinasikan dan menyusun bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dijadikan sumber informasi dan penerangan.	Dokumen
5.	menyiapkan berkas administrasi dan sumber data untuk persiapan pelaksanaan penyampaian informasi kepada publik.	Dokumen
6.	mengkonsep bahan sosialisasi sebagai bentuk penyampaian bahan informasi dan penerangan kepada publik.	Dokumen
7.	melaksanakan kegiatan layanan informasi dan penerangan kepada masyarakat.	Dokumen
8.	membuat laporan pelaksanaan kegiatan pimpinan.	Dokumen
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



50. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja kegiatan publikasi di bidang perkeretaapian	Laporan
2.	menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan publikasi yang terkait dengan perkeretaapian	Dokumen
3.	mengkonsep tema – tema komunikasi publik dan kinerja Direktorat Jenderal Perkeretaapian serta	Bahan
4.	mengkaji dan menyusun tujuan yang akan dicapai terhadap tema-tema komunikasi publik di bidang perkeretaapian yang akan dipublikasikan.	Bahan
5.	meneliti media yang tepat untuk pelaksanaan publikasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
6.	menyiapkan administrasi pelaksanaan publikasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
7.	melaksanakan dan mensosialisasikan kegiatan publikasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
8.	membuat laporan pelaksanaan kegiatan pimpinan.	Dokumen
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan promosi dan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan kepangkatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian .	Dokumen
6	menyiapkan bahan organisasi dan tata laksana dan penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional di bidang perkeretaapian.	Dokumen
7.	menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan dan keprotokolan.	Dokumen
8.	menyiapkan bahan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga, kesejahteraan pegawai serta pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan.	Dokumen
2	menyusun bahan kepangkatan pegawai.	Dokumen
3	menyusun bahan standar kompetensi jabatan.	Dokumen
4	Menyusun bahan promosi, mutasi dan pensiun pegawai.	Dokumen
5	menyusun bahan organisasi dan tata laksana.	Dokumen
6	Menyusun bahan penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional bidang perkeretaapian.	Dokumen
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa konsep salinan dan petikan surat keputusan pengangkatan PNS.	Konsep
2	mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan kartu pegawai.	Konsep



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK.	Dokumen
4	memeriksa dan / atau menandatangani usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya.	Surat
5	membuat surat pengantar naskah surat keputusan pensiun pegawai	Surat
6	menyusun nama dan tingkat jabatan baik struktural maupun jabatan fungsional.	Laporan
7	membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.	Bahan
8	melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan untuk penyusunan analisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan data dan bahan terkait dengan rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
3	mengolah data kebutuhan pegawai	Dokumen
4	menganalisis kebutuhan pegawai untuk mendapatkan informasi tentang jabatan lowong	Dokumen
5	mengkonsep bahan usulan formasi kebutuhan pegawai sesuai jabatan lowong.	Dokumen
6	menerima dan memeriksa bahan dan data pengangkatan CPNS dan PNS dalam jabatan.	Dokumen
7	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan promosi jabatan.	Dokumen
8	menerima, mencatat dan memeriksa proses kepangkatan.	Dokumen
9	memeriksa bahan proses mutasi pegawai.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



55. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengembangan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan organisasi dalam peningkatan kompetensi pegawai.	Dokumen
2	menerima dan memeriksa pengajuan penawaran dari lembaga diklat	Dokumen
3	menyusun konsep penyampaian informasi kepada unit kerja internal terhadap penawaran diklat	Dokumen
4	mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari calon peserta diklat	Dokumen
5	menyusun konsep pengajuan penyertaan pegawai dalam diklat dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen
6	melaksanakan monitoring penyertaan pegawai dalam diklat	Dokumen
7	mengkonsep bahan usulan Surat Keterangan Tugas Belajar / Surat Ijin Belajar	Dokumen
8	menerima dan memeriksa bahan laporan pegawai telah melaksanakan diklat	Dokumen
9	membuat laporan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun data untuk menganalisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
2	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang.	Laporan
3	mengevaluasi proses pengangkatan cpns dan pns dalam jabatan.	Data
4	mengkonsep usulan bahan kenaikan pangkat pegawai kepada tiap unit kerja	Bahan
5	meneliti berkas bahan kenaikan pangkat pegawai yang diajukan	Dokumen
6	mengolah bahan kenaikan pangkat pegawai	
7	menyusun dan mengkoordinasikan proses kenaikan pangkat pegawai.	Surat Keputusan
8	mengevaluasi dan menyusun proses gaji berkala.	Dokumen
9	mengevaluasi dan mengkoordinasikan mutasi, promosi dan pensiun pegawai.	Laporan
10	mengevaluasi dan mamantau penerbitan pembuatan Kartu Suami / Kartu Isteri pegawai	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



57. Uraian Jenis Kegiatan Analis Organisasi dan Tata Laksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan kelembagaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
2	menerima bahan kinerja organisasi dan tata laksana unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
3	menyusun telaahan dan evaluasi uraian tugas organisasi dan tata hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
4	menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi	Dokumen
3	mengkonsep bahan peta tugas pokok dan fungsi serta uraian kegiatan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
6	mengkonsep bahan standar operasional prosedur di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
7	mengkonsep bahan pengembangan dan harmonisasi sistem tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan



58. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Database Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat atau berkas kepegawaian yang akan disimpan di file pegawai dan di sistem aplikasi komputer database pegawai	Dokumen
2	meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas setiap pegawai	Dokumen
3	meneliti dan menyusun berkas pegawai ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.	Dokumen
4	menginput dan mengupdate data pegawai dalam sistem aplikasi komputer	Dokumen
5	menginventarisir permasalahan dalam pengolahan dan input data pegawai	Dokumen
6	mengolah dan menyajikan data pegawai sesuai permintaan	Dokumen
7	mengkonsep laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan database pegawai	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian.	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan kegiatan pengurusan dan pengelolaan surat menyurat dan penataan kearsipan.	Dokumen
3	menyusun bahan kegiatan pengurusan ekspedisi dan penggandaan.	Dokumen
4	menyusun bahan kegiatan keprotokolan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan



3	menata surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait ketatausahaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	mendokumentasikan peraturan dan pedoman ketatausahaan	Laporan
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

61. 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



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
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 (scanning)	Lembar
9	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan penyusunan program kerja ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
2	memantau kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
5	mengelola data terkait ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
6	menyiapkan penyusunan bahan program kerja perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
7	memantau kegiatan perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen
8	menyiapkan bahan pengendalian program kerja perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
9	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
10	mengelola data pertanggungjawaban perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



63. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pengelolaan urusan umum.	Dokumen
2	menyusun bahan pengelolaan kerumahtanggaan.	Dokumen
3	menyusun bahan kesejahteraan pegawai.	Dokumen
4	menyusun bahan pengadaan barang milik negara.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan dan Perlengkapan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa dokumen rencana kegiatan pengadaan keperluan operasional perkantoran	Dokumen
2	meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas rencana kegiatan pengadaan	Dokumen
3	mengkonsep bahan rencana pelaksanaan pengadaan dan kebutuhan peralatan kantor /	Bahan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	operasional	
4	melaksanakan proses pengadaan dan kebutuhan peralatan kantor / operasional	Dokumen
5	melaksanakan dokumentasi dan penyimpanan serta pendistribusian peralatan kantor	Dokumen
6	mengkonsep rencana pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung sesuai indeks dan anggaran yang tersedia	Bahan
7	melaksanakan pengawasan proses pemeliharaan dan perawatan gedung kantor	laporan
8	mengkonsep laporan kegiatan pengadaan dan kegiatan operasional	Laporan
9	mengkonsep laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana umum kantor.	Dokumen
2	menerima dan memeriksa jenis sarana dan prasarana umum yang terdapat di lingkungan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	unit kerja.	
3	menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	Dokumen
4	melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana kantor yang memerlukan perbaikan.	Dokumen
5	meneliti data sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk pemeliharaan dan perbaikan.	Dokumen
6	mengkonsep jadwal pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana umum kantor.	Dokumen
7	meneliti dan mengawasi proses pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh pihak ketiga.	Dokumen
8	mengkonsep daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana teknis yang harus diganti karena dikategorikan tidak bisa digunakan atau rusak sama sekali berdasarkan hasil pengecekan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat dan membukukan jenis barang inventaris/ peralatan kantor dari	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	proses pengadaan dalam pengelolaannya.	
2	melakukan pengecekan kesesuaian jenis dan jumlah barang inventaris kantor yang berada dalam pengelolaannya	Dokumen
3	melakukan pendistribusian barang inventaris kantor sesuai kebutuhan unit kerja.	Dokumen
4	melakukan pencatatan pendistribusian barang inventaris kantor	Dokumen
5	membuat berita acara penyerahan / pendistribusian barang inventaris kantor untuk bukti pertanggungjawaban	Dokumen
6	melakukan penyusunan konsep daftar inventaris barang beserta penomoran barang inventaris kantor	Dokumen
7	melakukan pengawasan dan pengecekan ketersediaan barang dalam gudang / tempat penyimpanan barang	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja kegiatan pengelolaan anggaran unit kerja	Dokumen
2	menerima dan memeriksa jenis kebutuhan anggaran berdasarkan hasil evaluasi tahun	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sebelumnya	
3	menyusun telaahan kebutuhan anggaran rutin untuk pembayaran gaji dan tunjangan	Dokumen
4	mengecek kelengkapan dokumen untuk pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Dokumen
5	melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk proses pencairan gaji dan tunjangan	Dokumen
6	melakukan pengecekan dan monitoring penyelesaian hutang piutang pegawai yang pelunasannya dari pemotongan gaji.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Keamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menggkoordinir proses penjagaan ketertiban dan keamanan pada acara kedinasan maupun pada kondisi darurat.	Laporan
2	mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan pengawasan keamanan dan kebersihan sesuai prosedur yang berlaku	Bahan
3	memantau kegiatan pengawasan keamanan dan kebersihan sesuai prosedur yang berlaku	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	agar kegiatan berjalan lancar	
4	menghimpun dan membuat laporan pengawasan keamanan dan kebersihan sesuai prosedur yang berlaku	Bahan
5	menyiapkan bahan pengawasan, pengamatan dan pemantauan kondisi keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Laporan
6	mengatur pelaksanaan pengawasan keamanan dan kebersihan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengelola kegiatan menerima, mencatat, filling surat masuk dan keluar, bahan atau berkas penting, mengorganisir agenda kegiatan, mengelola e-mail, telpon, fax	Laporan
2	meneiliti kebutuhan sarana dan prasarana keperluan rapat teknis	Laporan
3	mengevaluasi pelaksanaan acara / kegiatan / seremonial institusi	Laporan
4	mengkonsep daftar jadwal pemesanan penggunaan ruangan oleh unit-unit kerja di white board pemesanan ruangan untuk menghindari over lapping	Bahan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengkonsep pengaturan penggunaan ruangan agar sesuai dengan tujuan atau maksud pemesanan ruangan	Laporan
6	mengawasi proses persiapan peralatan yang dibutuhkan untuk keperluan pengguna rapat	Laporan
7	memutuskan penggunaan ruangan berdasarkan prioritas kepentingan penggunaan ruangan jika terjadi overlapping penggunaan ruangan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep pengolahan data dan kajian hasil analisis realisasi program kegiatan bidang kepegawaian	Bahan
2	mengkonsep bahan evaluasi dan pelaporan hasil analisis pelaksanaan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
3	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis penerapan peraturan-peraturan di	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bidang kepegawaian	
4	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kepegawaian	Bahan
5	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis kebutuhan pegawai	Bahan
6	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis beban kerja pegawai	Bahan
7	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis evaluasi jabatan fungsional	Bahan
8	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis peningkatan kompetensi kecakapan pegawai	Bahan
9	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis pelaksanaan penyertaan pegawai pada diklat	Bahan
10	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis pelanggaran disiplin pegawai	Bahan
11	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis mutasi pegawai	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



71. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun telaahan usulan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
2	mengkonsep pengolahan data dan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
3	menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
4	menerima dan memeriksa hasil penerapan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian	Bahan
5	menganalisis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kepegawaian	Bahan
6	menganalisis kebutuhan pegawai	Bahan
7	menganalisis beban kerja pegawai	Bahan
8	menganalisis evaluasi jabatan fungsional	Bahan
9	menganalisis peningkatan kompetensi kecakapan pegawai	Bahan
10	menganalisis hasil pelaksanaan penyertaan pegawai pada diklat	Bahan
11	menganalisis pelanggaran disiplin pegawai	Bahan
12	melaksanakan kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan



72. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyusun bahan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyusun bahan pemantauan dan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
5	mengevaluasi dan menganalisis hasil pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
6	melakukan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	mengusulkan tindakan korektif berdasarkan hasil perencanaan	Laporan
8	mempelajari dan melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
9	menyusun bahan pelaporan dibidang perencanaan kereta api dan tindaklanjut	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan



73. 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 perencanaan kebijakan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal	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
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



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

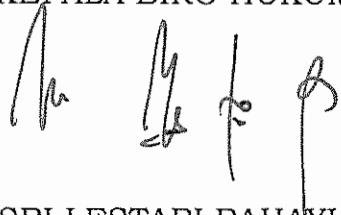
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



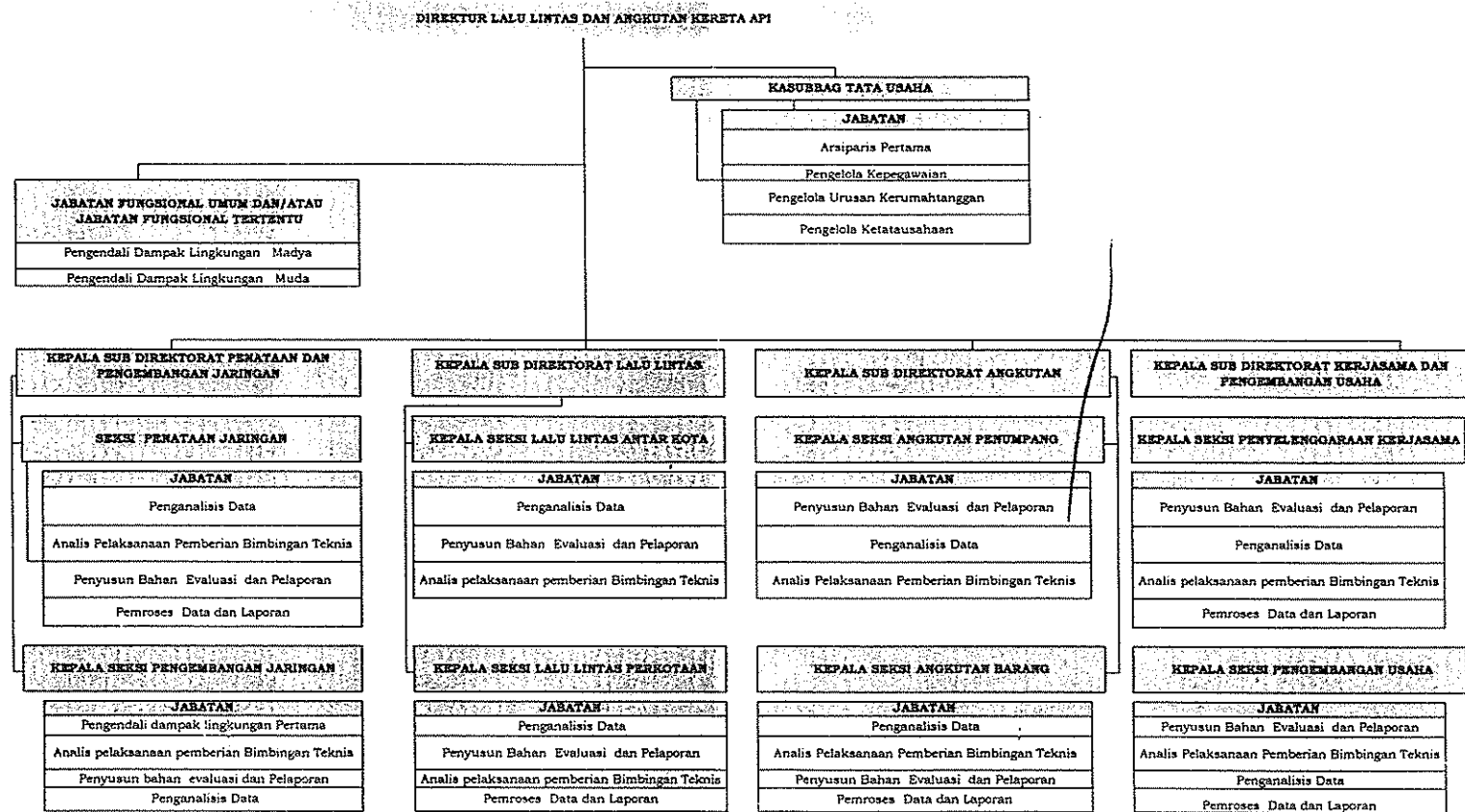
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG :
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN KERETA API

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta kerjasama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api.	Laporan
5	menyiapkan pelaksanaan kerjasama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Penataan dan Pengembangan Jaringan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
4	menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
5	menyiapkan penyiapan bahan evaluasi di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penataan Jaringan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan standar, norma, prosedur dan kriteria di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
4	menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api, pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan penataan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi penataan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data untuk penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa data penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	stasiun dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	
5	mengevaluasi hasil penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
6	membuat laporan hasil penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api.	
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
3	menyusun Draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api	Laporan
5	membantu pelaksanaan rapat koordinasi berkaitan bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api.	Laporan
7	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan pemanfaatan jaringan kereta api sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan pemanfaatan jaringan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api.	Bahan
5	mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Bahan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring pemanfaatan	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	jaringan kereta api.	
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berjalan dengan baik.	
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Jaringan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan standar, norma, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Laporan
6	menyusun bahan penyusunan rencana pembangunan, rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian pemantauan dan evaluasi rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian.	Laporan
7	menyusun bahan pemantauan dan evaluasi rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian.	Dokumen
8	menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan jalur kereta api baru.	Dokumen
9	menyusun bahan penetapan trase jalur kereta api, penyiapan bahan integrasi jaringan jalur kereta api antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	menyusun bahan evaluasi analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) di bidang perkeretaapian	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan/kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menguji teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	meneliti kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menganalisis sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
7	membuat Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Analisis pelaksanaan pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data pengembangan jaringan jalur kereta api, serta	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur.	
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan jaringan jalur kereta api, serta pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan pengembangan jaringan jalur kereta api, serta pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan pengembangan jaringan jalur kereta api, serta pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan jaringan kereta api.	Bahan
5	mengevaluasi proses penyusunan pengembangan jaringan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Bahan
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

12. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan - bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
4	memeriksa data dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan penyusunan laporan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
6	menyiapkan data hasil kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Lalu Lintas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Lalu Lintas Antarkota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas kereta api antarkota.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas kereta api antarkota.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan perencanaan, penetapan pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA).	Laporan
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan pelayanan dan lintas pelayanan kereta api antar kota.	Laporan
5	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi pola operasi perjalanan kereta api antarkota.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi lalu lintas antarkota.	Laporan
7	menyusun bahan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi lalu lintas kereta api pada masa Lebaran, Natal dan Tahun Baru.	Laporan
8	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kapasitas lintas dan kinerja jaringan jalur kereta api.	Laporan
9	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan lalu lintas kereta api antar kota.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api dan penyelenggaraan sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa grafik perjalanan kereta api untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses grafik perjalanan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil penyelenggaraan grafik perjalanan kereta api sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6	membuat laporan hasil penyelenggaraan sistem operasi perjalanan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api.	Bahan
5	mengevaluasi proses data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Analis pelaksanaan pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api dan bahan evaluasi pelaporan di bidang lalu lintas kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan..	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Lalu Lintas Perkotaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas kereta api perkotaan.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas kereta api	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perkotaan.	
3	menyusun bahan perencanaan, penetapan pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA).	Laporan
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan pelayanan dan lintas pelayanan kereta api perkotaan.	Laporan
5	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi pola operasi perjalanan kereta api perkotaan.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi lalu lintas perkotaan.	Laporan
7	menyusun bahan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi lalu lintas kereta api pada masa Lebaran, Natal dan Tahun Baru.	Laporan
8	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kapasitas lintas dan kinerja jaringan jalur kereta api.	Laporan
9	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan lalu lintas kereta api perkotaan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



19. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api dan penyelenggaraan sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa grafik perjalanan kereta api untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses grafik perjalanan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil penyelenggaraan grafik perjalanan kereta api sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6	membuat laporan hasil penyelenggaraan sistem operasi perjalanan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data sistem pola operasi perjalanan kereta api dan penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api.	Bahan
5	mengevaluasi proses data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api dan bahan evaluasi pelaporan di bidang lalu lintas kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan..	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan sesuai prosedur dan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ketentuan yang berlaku.	
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait lalu lintas perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



23. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
5	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang	Laporan
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



24. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Angkutan Penumpang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang angkutan penumpang.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian teknis dan supervisi di bidang angkutan penumpang.	Dokumen
3	menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang angkutan penumpang.	Dokumen
4	menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan penumpang.	Dokumen
5	menyusun penetapan, pemantauan, dan evaluasi penempatan dan tarif kereta api perintis.	Dokumen
6	menyusun bahan perumusan kebijakan dan evaluasi serta verifikasi kewajiban pelayanan publik (<i>Public Service Obligation</i>) dan subsidi angkutan perintis.	Dokumen
7	menyusun bahan pelaksanaan penetapan pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan dan stasiun serta lintas pelayanan.	Dokumen
8	menyusun bahan pelaksanaan penyusunan pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan penumpang.	Dokumen
9	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pengembangan angkutan penumpang.	Dokumen
10	menyusun bahan penyiapan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi angkutan penumpang di bidang perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api .sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api, bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	apabila diperlukan.	
3	menyusun konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api, bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
5	mengevaluasi proses penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kesempurnaan tercapainya sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data berkaitan dengan kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api, sesuai	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur.	
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa data kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	
6	membuat laporan hasil analisa data dan informasi angkutan penumpang dengan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis


No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api dan pemantauan dan evaluasi kinerja angkutan penumpang dengan kereta api, di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan..	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kriteria di bidang angkutan barang.	
2	menyusun bahan pemberian teknis dan supervisi di bidang angkutan barang.	Dokumen
3	melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang.	Dokumen
4	mengelola data dan informasi pengembangan angkutan barang kereta api.	Dokumen
5	pelaksanaan penyusunan pedoman perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang.	Dokumen
6	pemantauan dan evaluasi standar pelayanan angkutan barang dalam perjalanan dan di stasiun kereta api barang.	Dokumen
7	menyiapkan administrasi pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran di bidang perkeretaapian	Laporan
8	menyiapkan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi angkutan barang di bidang perkeretaapian	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data untuk pelaksanaan perumusan kebijakan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang angkutan barang dengan kereta api sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data perhitungan, pemantauan, pengelolaan, evaluasi tarif angkutan barang, data penyelenggaraan angkutan motor gratis pada masa lebaran, sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa data perhitungan, pemantauan, pengelolaan, evaluasi tarif angkutan barang, data penyelenggaraan angkutan motor gratis pada masa lebaran untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam data perhitungan, pemantauan, pengelolaan, evaluasi tarif angkutan barang, data penyelenggaraan angkutan motor gratis pada masa lebaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil penyelenggaraan data tarif angkutan barang dan penyelenggaraan angkutan motor gratis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6	membuat laporan hasil penyelenggaraan sistem operasi perjalanan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang perkeretaapian angkutan barang dengan kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran, penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api.	Dokumen
3	mengadakan penelitian berdasarkan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan data dan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran , penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api dalam rangka menyelesaikan tugas dan pekerjaan.	
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran , penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran , penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, bahan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, bahan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, bahan kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, bahan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
5	mengevaluasi proses penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait angkutan barang di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses angkutan barang di bidang perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Kerjasama dan Pengembangan Usaha

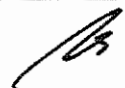
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perkeretaapian.	
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Penyelenggaraan Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS).	Dokumen
5	menyusun bahan penetapan pedoman, perhitungan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengenaan biaya atas penggunaan prasarana perkeretaapian (<i>Track Access Charge</i>).	Dokumen
6	menyusun bahan pelaksanaan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerjasama bidang perkeretaapian	Dokumen
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Dokumen
9	menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian.	Dokumen
10	menyusun bahan penyiapan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data awal penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	<p>menyusun konsep program kerja, penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuansesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.</p>	Bahan
4	<p>mendiskusikan penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.</p>	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi proses penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
6	melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



36. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan - bahan dan data penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data yang berhubungan dengan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
4	memeriksa data dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan penetapan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	
5	menyiapkan penyusunan laporan kegiatan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan data hasil kegiatan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



37. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis terkait seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	mengadakan penelitian berdasarkan pelaksanaan bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan tugas dan pekerjaan.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha perkeretaapian	Dokumen
5	menyusun bahan penetapan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus.	Dokumen
6	menyusun bahan penetapan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan izin usaha dan izin operasi bidang penyelenggaraan perkeretaapian umum.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pengembangan usaha bidang perkeretaapian	Dokumen
8	menyusun bahan penetapan, evaluasi serta pelaporan badan usaha penyelenggara prasarana perkeretaapian.	Dokumen
9	menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi promosi investasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
10	menyusun bahan penyiapan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data perumusan kebijakan dan evaluasi NSPK di bidang pengembangan usaha, data yang berhubungan badan usaha penyelenggaraan perkeretaapian, pengelolaan data dan informasi dibidang pengembangan usaha, promosi investasi perkeretaapian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data berhubungan badan usaha penyelenggaraan perkeretaapian, pengelolaan data dan informasi dibidang pengembangan usaha, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep awal surat keputusan penetapan badan usaha dan atau izin usaha penyelenggaraan Prasarana/Sarana Perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penataan dan pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
5	mengevaluasi proses penataan dan pengembangan usaha bidang perkeretaapian, sesuai	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan usaha bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Dokumen
3	mengadakan penelitian berdasarkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan tugas dan pekerjaan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan - bahan dan data yang berhubungan dengan dengan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian, sesuai spesifikasi dan prosedur untuk	Bahan

As

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	memudahkan apabila diperlukan.	
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data yang berhubungan dengan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	memeriksa data dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan kegiatan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan data hasil kegiatan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	mengumpulkan bahan - bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dengan baik.	
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait pengembangan usaha bidang perkeretaapian.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi pengembangan usaha bidang perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat inventaris arsip organisasi sesuai ketentuan	Laporan
2	mengedit inventarisasi arsip dalam rangka akuisisi	Laporan
3	menyusun rencana kearsipan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
5	melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
6	melakukan penilaian arsip yang akan dialihkan media/ alih format	Laporan
7	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Laporan
8	melakukan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang tata usaha	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Direktorat.	
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Madya


No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
2	menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan, pengendalian pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
4	menyiapkan bahan penelitian kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	menyiapkan bahan sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
6	menyiapkan bahan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan/kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
3	menyusun bahan teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
4	menyusun bahan penelitian kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	menyusun bahan sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
6	menyusun bahan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyusun bahan Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan kegiatan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

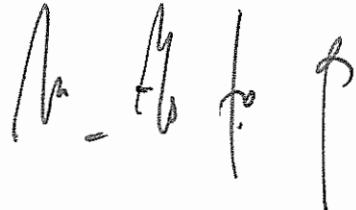
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

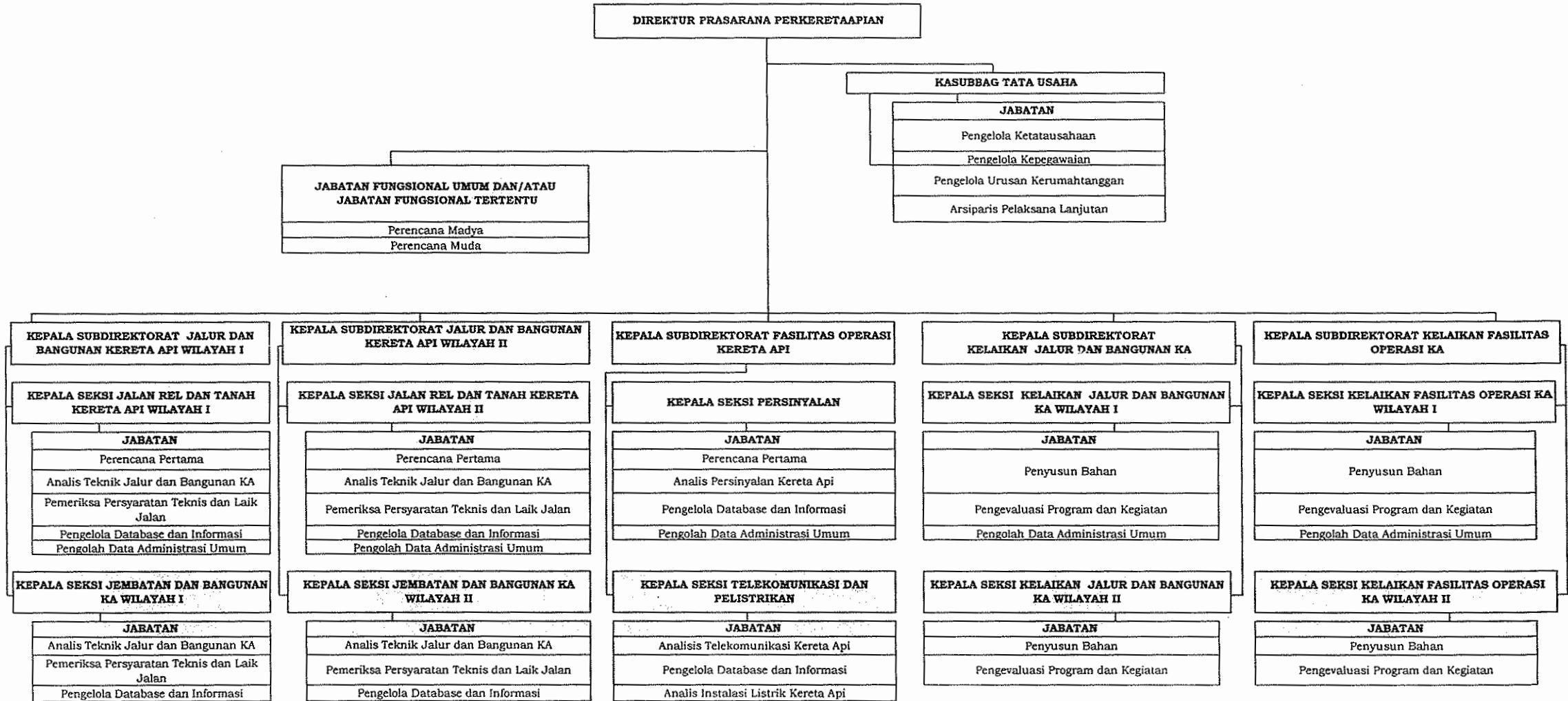
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA PERKERETAAPIAN

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PRASARANA PERKERETAAPIAN**

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Prasarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, perpotongan dan persinggungan jalur kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, perpotongan dan persinggungan jalur kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian;	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian;	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian, serta pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi prasarana perkeretaapian;	Laporan
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas rencana jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas operasi kereta api serta kelaikan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prasarana perkeretaapian; dan	
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jalur dan Bangunan Kereta Api Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jalur dan bangunan kereta	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	api serta stasiun kereta api, serta pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jalan Rel Dan Tanah Kereta Api Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan jalan rel dan tanah Wilayah I.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporam
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel dan tanah, pelaksanaan jasa konsultasi dan konstruksi.	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja.	Laporan
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi jalan rel dan tanah Wilayah I.	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang jalan rel dan tanah kereta api di wilayah meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi kegiatan perencanaan	Laporan
6	menyiapkan bahan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	menyiapkan bahan laporan hasil perencanaan kereta api	Laporan
8	menyiapkan bahan tindakan korektif terhadap hasil perencanaan	Laporan
9	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Teknik Jalur dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jalan rel dan tanah KA wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah I.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah I.	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jalan rel dan tanah wilayah I.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jalan rel dan tanah Wilayah I.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha di bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I .	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jalan rel kereta api Wilayah I.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jalan rel dan tanah kereta api	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Wilayah I.	
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jalan rel dan tanah kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I serta update data material dan peralatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jembatan Dan Bangunan Kereta Api Wilayah I




No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menyusun norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan Wilayah I.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang Jembatan Dan Bangunan, pelaksanaan jasa konsultasi dan konstruksi.	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi Jembatan Dan Bangunan Wilayah I.	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api di wilayah meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Analis Teknik Jalur dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jembatan dan bangunan KA wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah I.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah I.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jembatan dan bangunan wilayah I.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jembatan dan bangunan Wilayah I.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha di bidang jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I .	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jembatan dan bangunan kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I serta update data material dan peralatan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Jalur Dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api, serta pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Laporan
6	menyelenggarakan administrasi material dan pergudangan, pelaksanaan pemeriksaan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
7	melaksanakan pemeriksaan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api, penyelenggaraan pembangunan, pengoperasian, perawatan, ijin pemanfaatan, pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api di wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jalan Rel dan Tanah Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jalan rel dan tanah Wilayah II	Dokumen
2	menyusun norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan jalan rel dan tanah Wilayah II.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporan
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporam
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel dan tanah, pelaksanaan jasa konsultansi dan konstruksi	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi jalan rel dan tanah Wilayah II	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang jalan rel dan tanah kereta api di wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Dokumen
11	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan evaluasi kegiatan perencanaan	Laporan
6	menyiapkan bahan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	menyiapkan bahan laporan hasil perencanaan kereta api	Laporan
8	menyiapkan bahan tindakan korektif terhadap hasil perencanaan	Laporan
9	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Teknik Jalur dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jalan rel dan tanah KA wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan

As

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah II.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah II.	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jalan rel dan tanah wilayah II.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jalan rel dan tanah Wilayah II.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



17. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Dokumen
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jalan rel kereta api Wilayah II.	Laporan
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



18. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Dokumen
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jalan rel dan tanah kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II serta update data material dan peralatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jembatan Dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Dokumen
2	menyusun norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan Wilayah II.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Laporam
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang Jembatan Dan Bangunan, pelaksanaan jasa konsultasi dan konstruksi.	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja.	Laporan
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi Jembatan Dan Bangunan Wilayah II	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api di wilayah II yang meliputi Pulau Sumatra dan Kalimantan	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



21. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Teknik Jalur Dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jembatan dan bangunan kereta api wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah II.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah II.	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jembatan dan bangunan wilayah II.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jembatan dan bangunan Wilayah II.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



22. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha di bidang jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I .	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



23. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II.	Dokumen
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II.	Dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jembatan dan bangunan kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I serta update data material dan peralatan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala SubDirektorat Fasilitas Operasi Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas operasi kereta api.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang fasilitas operasi kereta api	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas operasi kereta api, serta pelaksana jasa konsultasi dan kontruksi fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
6	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
7	melaksanakan pemeriksaan di bidang fasilitas operasi kereta api, penyelenggaraan pembangunan, pengoperasian, perawatan, pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi fasilitas operasi KA serta stasiun kereta api.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Persinyalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang persinyalan	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pengoperasian peralatan suku cadang dan logistik persinyalan	Dokumen
3	melakukan perhitungan dan evaluasi biaya pembangunan, perawatan, dan pengoperasian persinyalan	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang dan logistik persinyalan	Laporan
5	melakukan pemeriksaan persinyalan, koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja, pengesahan kualitas material baru persinyalan	Laporan
6	melaksanakan jasa konsultasi dan konstruksi persinyalan	Dokumen
7	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang persinyalan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



26. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi kegiatan perencanaan	Laporan
6	menyiapkan bahan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	menyiapkan bahan laporan hasil perencanaan kereta api	Laporan
8	menyiapkan bahan tindakan korektif terhadap hasil perencanaan	Laporan
9	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Persinyalan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang Persinyalan.	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian persinyalan perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
3	menyusun telaah sistem persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem persinyalan perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan persinyalan.	Dokumen
6	mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan dibidang persinyalan.	Dokumen
7	mengkonsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perawatan persinyalan perkeretaapian.	
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang persinyalan perkeretaapian	Dokumen
2	mengkonsep paparan mengenai kebijakan teknis di bidang persinyalan perkeretaapian.	Dokumen
3	memantau dan memeriksa persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menganalisis data persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Laporan
5	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data persinyalan perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis datapersinyalan yang akan di olah.	Dokumen
6	mencatat perkembangan dan permasalahan persinyalan perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Dokumen
7	mengolah dan menyajikan data persinyalan perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
8	mengkonsep pemberian bimbingan teknis persinyalan perkeretaapian dan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi di bidang persinyalan.	Dokumen
9	mengkonsep penyiapan data persinyalan perkeretaapian sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Dokumen
10	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan pertanggungjawaban.	
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Telekomunikasi Dan Pelistrikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
2	menyusun norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pengoperasian peralatan suku cadang dan logistik Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan perhitungan dan evaluasi biaya pembangunan, perawatan, dan pengoperasian Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
5	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang dan logistik Telekomunikasi dan pelistrikan	Laporan
6	melakukan pemeriksaan persinyalan, koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja, pengesahan kualitas material baru Telekomunikasi dan pelistrikan	Laporan
7	melaksanakan jasa konsultansi dan konstruksi Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
8	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Analis Telekomunikasi Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang Telekomunikasi Kereta Api.	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian telekomunikasi perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
3	menyusun telaah sistem telekomunikasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem telekomunikasi perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan telekomunikasi.	Dokumen
6	mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusaha dibidang telekomunikasi.	Dokumen
7	mengkonsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan telekomunikasi perkeretaapian.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian	Dokumen
2	mengkonsep paparan mengenai kebijakan teknis di bidang telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian.	Dokumen
3	memantau dan memeriksa telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menganalisis data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	laporan yang masuk.	
5	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis datapersinyalan yang akan di olah.	Dokumen
6	mencatat perkembangan dan permasalahan telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Dokumen
7	mengolah dan menyajikan data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
8	mengkonsep pemberian bimbingan teknis telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian dan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi di bidang persinyalan.	Dokumen
9	mengkonsep penyiapan data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Dokumen
10	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Analis Instalasi Listrik Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang instalasi listrik perkeretaapian.	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian t instalasi listrik perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
3	menyusun telaah sistem instalasi listrik perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem instalasi listrik perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan suku cadang dan komponen perawatan instalasi listrik.	
6	mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan dibidang instalasi listrik.	Dokumen
7	mengkonsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan instalasi listrik perkeretaapian.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Jalur Dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Jalur Dan Bangunan Kereta Api Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
2	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Dokumen
3	melaksanakan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Laporan
4	melaksanakan pengawasan dan monitoring hasil pengujian.	Dokumen
5	melakukan pengesahan sertifikasi kelaikan.	Dokumen
6	menyusun kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
7	melakukan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
8	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara,Sulawesi, Maluku dan Papua.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara,Sulawesi, Maluku dan Papua	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah I serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api	
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



38. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengolah Bahan Penulisan Surat Dinas	Laporan
2	menyusun telaah keluar masuk surat dinas dalam agenda surat	Dokumen
3	menganalisis surat dinas sesuai jenisnya	Laporan
4	menyusun telaah tindaklanjut disposisi surat dinas	Dokumen
5	membuat laporan pendistribusian surat dinas	Laporan
6	membuat laporan surat dinas sesuai pengelompokannya	Laporan
7	membuat laporan agenda dan jadwal kegiatan pimpinan	Laporan
8	mengkonsep surat dinas untuk penandatanganan pimpinan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Jalur Dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteriaserta pemberian bimbingan teknis dan supervisievaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
2	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Dokumen
3	melaksanakan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Laporan
4	melaksanakan pengawasan dan monitoring hasil pengujian.	Dokumen
5	melakukan pengesahan sertifikasi kelaikan.	Dokumen
6	menyusun kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
7	melakukan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
8	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	apiwilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapiian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api	
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Kelaikan Fasilitas Operasi Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
6	melaksanakan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	menyusun bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
3	menyusun bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api	Dokumen
4	menyusun bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	menyusun bahan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
8	menyusun bahan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara,Sulawesi, Maluku dan Papua	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah I serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	membuat bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	membuat bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara,Sulawesi, Maluku dan Papua.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



45. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru Fasilitas Operasi kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan Fasilitas Operasi kereta api	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengolah Bahan Penulisan Surat Dinas	Laporan
2	menyusun telaah keluar masuk surat dinas dalam agenda surat	Dokumen
3	menganalisis surat dinas sesuai jenisnya	Laporan
4	menyusun telaah tindaklanjut disposisi surat dinas	Dokumen
5	membuat laporan pendistribusian surat dinas	Laporan
6	membuat laporan surat dinas sesuai pengelompokannya	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat laporan agenda dan jadwal kegiatan pimpinan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	menyusun bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
3	menyusun bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api	Dokumen
4	menyusun bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	menyusun bahan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
8	menyusun bahan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah ii yang meliputi pulau sumatera dan kalimantan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah ii serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



49. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah ii meliputi pulau sumatera dan kalimantan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang tata usaha Direktorat.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

54. 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



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat daftar arsip aktif	Laporan
7	membuat daftar arsip inaktif	Laporan
8	melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
9	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyusun bahan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyusun bahan pemantauan dan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
5	mengevaluasi dan menganalisis hasil pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
6	melakukan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	mengusulkan tindakan korektif berdasarkan hasil perencanaan	Laporan
8	mempelajari dan melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
9	menyusun bahan pelaporan dibidang perencanaan kereta api dan tindaklanjut	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep rencana kegiatan perencanaan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengkonsep bahan dan materi perencanaan	Laporan
3	mengkonsep bahan norma, standar, prosedur dan criteria perencanaan	Laporan
4	menyusun telaah administrasi kegiatan perencanaan	Laporan
5	melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana kereta api	Laporan
6	menganalisis data hasil kegiatan perencanaan	Laporan
7	mengelola data hasil kegiatan perencanaan	Laporan
8	mengkonsep laporan hasil kegiatan perencanaan dan tindak lanjut	Laporan
9	mempelajari dan memberikan masukan terhadap laporan hasil kegiatan perencanaan dan tindak lanjut	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

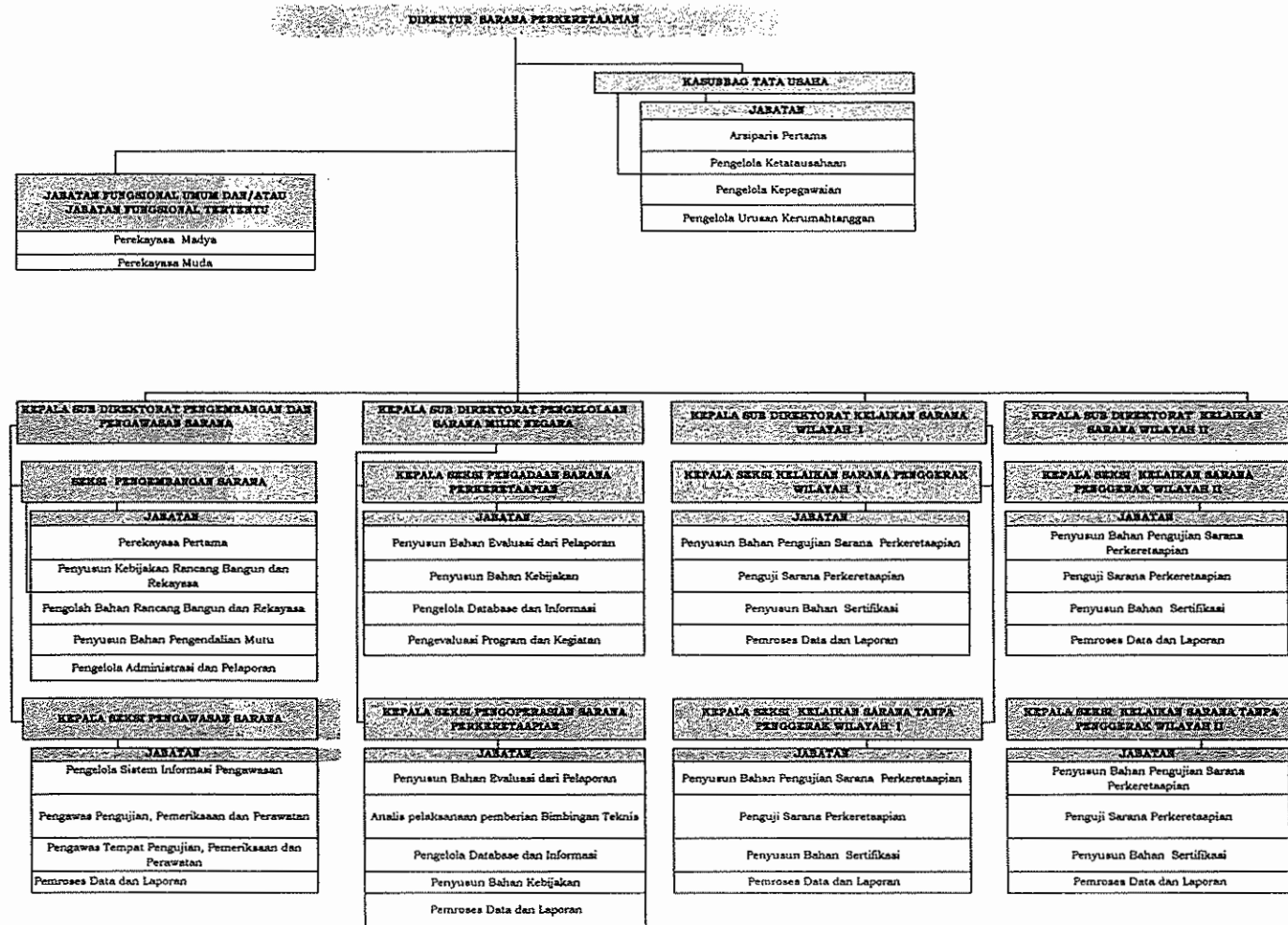
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SARANA PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



1. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan dan sertifikasi sarana, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan dan sertifikasi sarana, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan, sertifikasi, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan, sertifikasi, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Pengawasan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi pengembangan dan pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan pengembangan dan pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
5	menyusun bahan pengendalian mutu sarana, standarisasi sarana, pengelolaan data dan informasi pengembangan sarana.	Dokumen
6	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan tujuan dan kebutuhan desain (Desain Requirement and Objectives) terkait pengembangan perkerayaan sarana perkeretaapian	Dokumen
2	Menetapkan metoda yang digunakan untuk mencapai tujuan dan kebutuhan dari kegiatan pengembangan dan perkerayaan sarana perkeretaapian	Dokumen
3	Melaksanakan perbandingan kinerja teknologi sarana perkeretaapian guna pemilihan teknologi tepat guna untuk pengembangan dan perkerayaan sarana perkeretaapian	Dokumen
4	Mengkalkulasi kinerja awal yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan dari pengoperasian sarana perkeretaapian	Dokumen
5	Melaksanakan perhitungan pendekatan awal terkait kekuatan struktur dan performasi kerja sarana perkeretaapian	Dokumen
6	Melaksanakan komputasi numerik untuk merekayasa desain dari konstruksi sarana perkeretaapian guna pemenuhan persyaratan keberterimaan konstruksi	Dokumen
7	Menganalisa data yang telah didapatkan guna penyusunan basic desaign dari sarana perkeretaapian	Kegiatan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pertanggungjawaban	
9	Melaksanakan kegiatan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebijakan Rancang Bangun dan Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
6	menyusun kembali kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Rancang dan Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menganalisa bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Dokumen
5	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
7	mengolah dan menyajikan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dan pencapaian pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Bahan
6	mengevaluasi proses pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan pertanggung jawaban	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait pengembangan dan pengawasan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik .	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	untuk mencapai hasil yang optimal.	
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
8	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
9	mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



10. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Pengawasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sistem informasi pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
2	memantau informasi pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan
3	mengendalikan sistem informasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen
5	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen
6	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



11. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan menginventarisasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.	Bahan
2	mengklasifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.	Bahan
3	mempelajari data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Bahan
4	mengidentifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Bahan
5	mengawasi pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



12. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tempat Pengujian Pemeriksaan dan Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan menginventarisasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebihlanjut.	Dokumen
2	mengklasifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaanpengawasan.	Dokumen
3	mempelajari data tempat pengujian, pemeriksaandanperawatansarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
4	mengidentifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
5	mengawasi tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



13. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Sarana Milik Negera

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyusun bahan penyiapan spesifikasi teknis sarana, pengelolaan data dan informasi pengadaan sarana.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi pelaporan dan dokumentasi pengadaan sarana perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengadaan sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara.	Bahan
5	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
6	Melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara	Kegiatan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/dokumen Kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan di bidang pengadaan sarana milik negara.	Bahan
3	menganalisa bahan/dokumen kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Bahan
4	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumen Kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengolah dan menyajikan bahan/dokumen kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Bahan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik Negara.	Kegiatan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memantau, database pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, 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 pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Membuat dan Menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara	Bahan
6	Melakukan kegiatan Monitoring Sarana Milik Negara	Kegiatan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



18. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat program dan kegiatan monitoring sarana milik negara yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	Dokumen
2	mengelompokkan program dan kegiatan monitoring sarana milik negara sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Dokumen
3	menginventarisasi laporan hasil kegiatan monitoring sarana milik negara.	Dokumen
4	mengevaluasi program dan kegiatan monitoring sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
5	membuat laporan berkala dan tahunan terkait program dan kegiatan monitoring sarana milik Negara kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara	Kegiatan
8	menyusun program kegiatan dan anggaran serta administrasi sub direktorat pengelolaan sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	
9	memantau administrasi sub direktorat pengelolaan sarana milik negara sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
10	mengendalikan program kegiatan dan anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Bahan
12	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Bahan
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Pengoperasian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
6	menyusun pengelolaan data dan informasi pengoperasian sarana.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi pelaporan dan dokumentasi pengoperasian sarana perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
5	mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik Negara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sasaran.	
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara.	Kegiatan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai penyusunan bahan bimbingan teknis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis sarana milik negara.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan bahan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
6	mengevaluasi proses bimbingan teknis sarana milik negara sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



22. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja, bahan dan alat mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Laporan
3	memantau, data pengoperasian sarana milik negara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
4	mengendalikan program kerja pengoperasian sarana milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengoperasian sarana milik negara, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Laporan
7	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pengoperasian sarana milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



23. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai penyusunan bahan kebijakan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data untuk menyusun bahan kebijakan pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kajian pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
6	mengevaluasi proses kajian sarana milik negara sebagai bahan perbaikan dan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kesempurnaan tercapainya sasaran.	
7	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengoperasian sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pengoperasian sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Sarana Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi kelaikan sarana perkeretaapian wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan kelaikan sarana perkeretaapian wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Kelaikan Sarana Penggerak Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana penggerak wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku.	
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyortir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
5	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	agar tertib administrasi.	
6	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
7	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Tanpa Penggerak Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana tanpa penggerak wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Sarana Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan dan sertifikasi	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sarana perkeretaapian.	
5	menyiapkan bahan evaluasi kelaikan sarana perkeretaapian wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan kelaikan sarana perkeretaapian wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Penggerak Wilayah II.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku.	
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyortir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
5	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	agar tertib administrasi.	
6	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
7	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Tanpa Penggerak Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana tanpa penggerak wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku.	
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat inventaris arsip organisasi sesuai ketentuan	Laporan
2	mengedit inventarisasi arsip dalam rangka akuisisi	Laporan
3	menyusun rencana kearsipan	Laporan
4	monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
5	melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
6	melakukan penilaian arsip yang akan dialihkan media/ alih format	Laporan
7	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melakukan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Perakayasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memberikan metoda pengendalian kegiatan untuk penjadwalan dan perencanaan guna tercapainya tujuan pengembangan dan perakayasa sarana perkeretaapian	Kegiatan
2	menetapkan kerjasama teknis dengan pihak lain terkait pengembangan dan perakayasa sarana perkeretaapian	Dokumen
3	membuat rencana pendataan yang telah dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait yang dapat membantu dalam kegiatan pengembangan dan perakayasa sarana perkeretaapian	Dokumen
4	melaksanakan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan guna tercapainya tujuan	Kegiatan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	
5	menyiapkan pertemuan dalam rangka koordinasi kerja	Kegiatan
6	mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
7	mengusulkan rencana waktu keterlibatan personil dalam tiap program	Dokumen
8	melaksanakan kegiatan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengusulkan metoda pengendalian kegiatan untuk penjadwalan dan perencanaan guna tercapainya tujuan pengembangan dan perekaysaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
2	mempersiapkan presentasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	memberikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
4	membuat perencanaan kerjasama teknis dengan pihak lain terkait pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Dokumen
5	mengusulkan rencana pendanaan yang telah dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait yang dapat membantu dalam kegiatan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Dokumen
6	melaksanakan pemantauan dan pengendalian kemajuan kegiatan guna tercapainya tujuan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
7	mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

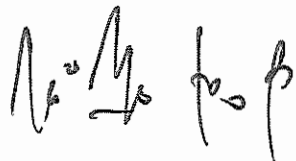
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

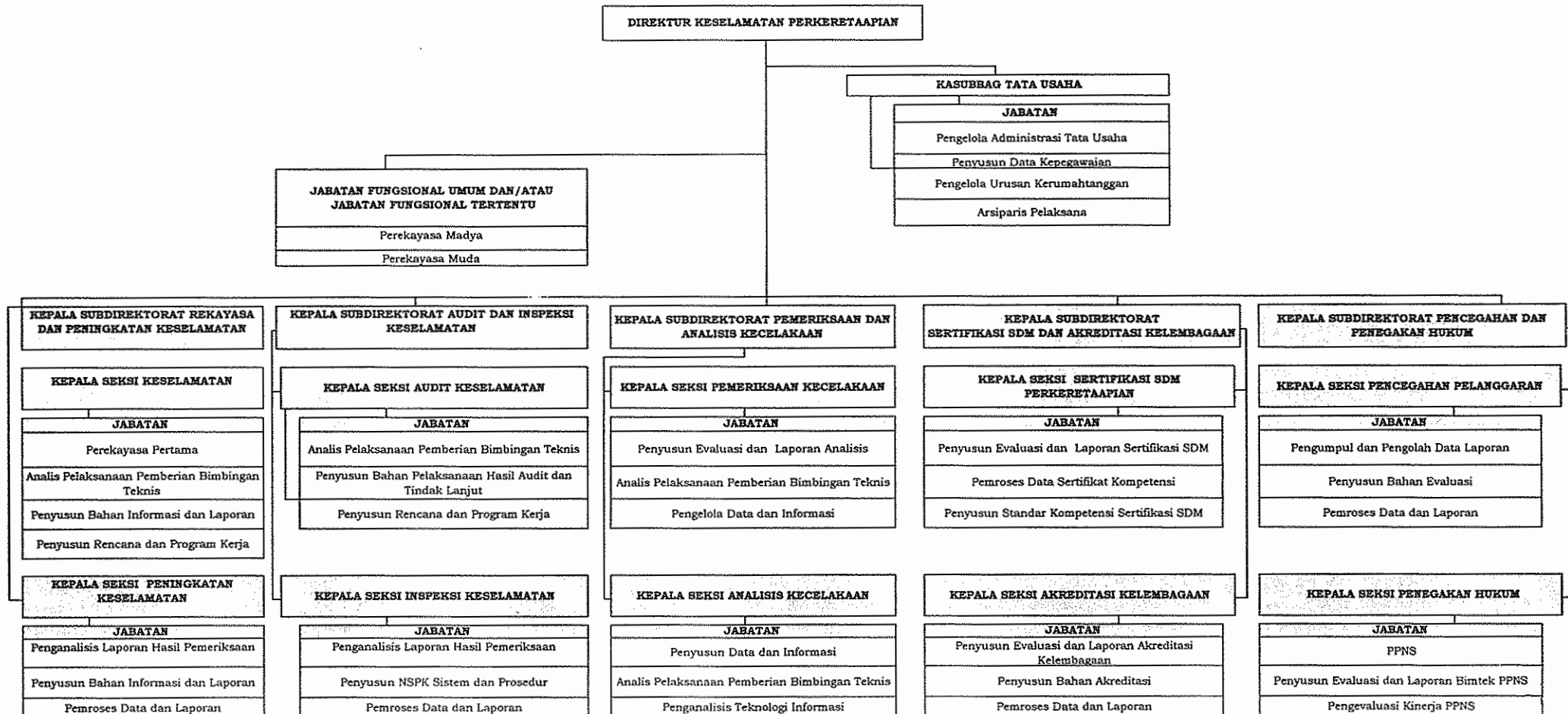
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : PM 114 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KESELAMATAN PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



[Handwritten signature]

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Keselamatan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan dibidang keselamatan perkeretaapian yang mencakup rekayasa dan peningkatan keselamatan perkeretaapian, serta audit dan inspeksi keselamatan	Bahan
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang keselamatan perkeretaapian yang mencakup rekayasa dan peningkatan keselamatan perkeretaapian, serta audit dan inspeksi keselamatan	Bahan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rekayasa dan peningkatan keselamatan perkeretaapian, serta audit dan inspeksi keselamatan	Bahan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang rekayasa dan peningkatan keselamatan perkeretaapian, serta audit dan inspeksi keselamatan	Bahan
5	menyiapkan perumusan kebijakan dibidang keselamatan perkeretaapian yang mencakup pemeriksaan dan analisis kecelakaan, sertifikasi dan sumber daya manusia dan akreditasi kelembagaan, serta pencegahan pelanggaran dan penegakan hukum	Bahan
6	menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang keselamatan perkeretaapian yang mencakup pemeriksaan dan analisis kecelakaan, sertifikasi dan sumber daya manusia dan akreditasi	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kelembagaan, serta pencegahan pelanggaran dan penegakan hukum	
7	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang pemeriksaan dan analisis kecelakaan, sertifikasi dan sumber daya manusia dan akreditasi kelembagaan, serta pencegahan pelanggaran dan penegakan hukum	Bahan
8	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pemeriksaan dan analisis kecelakaan, sertifikasi dan sumber daya manusia dan akreditasi kelembagaan, serta pencegahan pelanggaran dan penegakan hukum	Bahan
9	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga direktorat	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Rekayasa Dan Peningkatan Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang rekayasa keselamatan perkeretaapian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang rekayasa keselamatan perkeretaapian	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rekayasa keselamatan perkeretaapian	Bahan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang rekayasa keselamatan perkeretaapian	Bahan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang rekayasa keselamatan perkeretaapian	Laporan
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang peningkatan keselamatan perkeretaapian	Bahan
7	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan keselamatan perkeretaapian	Bahan
8	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang peningkatan keselamatan perkeretaapian	Bahan
9	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan keselamatan perkeretaapian	Bahan
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan keselamatan perkeretaapian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rekayasa Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan identifikasi kegiatan rekayasa keselamatan	Laporan
2	menyusun rencana kegiatan rekayasa keselamatan.	Dokumen
3	mengkoordinir kegiatan dalam rangka pelaksanaan rekayasa keselamatan	Bahan
4	menyusun bahan mengenai kebijakan teknis dalam hal rekayasa keselamatan.	Bahan
5	menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur rekayasa keselamatan.	Bahan
6	melaksanakan kegiatan bimbingan teknis /supervisi rekayasa keselamatan.	Bahan
7	menyusun bahan konsep standar dan tatacara rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Bahan
8	menyusun bahan evaluasi perkembangan pelaksanaan rekayasa keselamatan	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	menyusun bahan konsep pembinaan rekayasa keselamatan.	Bahan
10	menyusun bahan evaluasi dalam pelaporan rekayasa keselamatan.	Bahan
11	menyusun bahan laporan dibidang rekayasa keselamatan secara berkala.	Laporan
12	menyiapkan bahan dokumentasi dibidang peningkatan keselamatan perkeretaapian	Laporan
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan rekayasa	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi kegiatan rekayasa	Laporan
6	menyiapkan bahan penilaian hasil rekayasa	Laporan
7	menyiapkan bahan laporan hasil rekayasa perkeretaapian	Laporan
8	menyiapkan bahan tindakan korektif terhadap hasil rekayasa	Laporan
9	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil rekayasa	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan kegiatan rekayasa keselamatan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa keselamatan	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa keselamatan	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang rekayasa keselamatan	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha rekayasa keselamatan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi Dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi rekayasa keselamatan	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi rekayasa keselamatan.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rekayasa keselamatan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Dan Program Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi rekayasa keselamatan	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan laporan permasalahan di bidang rekayasa keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi rekayasa keselamatan kereta api	Laporan
7	menyiapkan laporan hasil survey lapangan pelaksanaan di bidang rekayasa keselamatan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Peningkatan Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana kegiatan dan pelaksanaan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
2	menyusun bahan mengenai kebijakan teknis dalam hal peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
3	menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
4	melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
5	menyusun bahan perumusan pengembangan sistem informasi peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
6	menyusun bahan standar dan tata cara peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
7	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dalam peningkatan keselamatan perkeretaapian, standar, pedoman, kriteria, prosedur peningkatan keselamatan	Bahan
8	menyusun bahan bimbingan teknis peningkatan keselamatan perkeretaapian	Bahan
10	menyusun bahan evaluasi dalam kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	menyusun bahan pelaporan kegiatan peningkatan keselamatan secara berkala.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan kegiatan peningkatan keselamatan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan keselamatan	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan keselamatan	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang peningkatan keselamatan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha peningkatan keselamatan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi Dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi peningkatan keselamatan	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi peningkatan keselamatan.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan keselamatan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun kegiatan inventarisasi program dan realisasi kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun telaah bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	membuat laporan permasalahan pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
4	mengkonsep bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
5	membuat laporan hasil survey lapangan pelaksanaan kegiatan teknis peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	mempelajari dan menelaah bahan laporan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
7	menganalisis dan memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdit Audit Dan Inspeksi Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang audit keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang audit keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standart, prosedur, dan criteria di bidang audit keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	Bahan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang audit keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	Bahan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang audit keselamatan perkeretaapian	Bahan
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang inspeksi keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	Bahan
7	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang inspeksi keselamatan terhadap lalu lintas dan	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	
8	menyiapkan bahan penyusunan norma, standart, prosedur, dan criteria di bidang inspeksi keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	Bahan
9	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang inspeksi keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan	Bahan
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang inspeksi keselamatan perkeretaapian	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Audit Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pelaksanaan identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam dan tindak lanjut akibat kecelakaan KA	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan kegiatan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Dokumen
3	mengkoordinir dalam pelaksanaan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
4	menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
5	menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
6	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
7	menyusun bahan konsep standar dan tata cara Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
8	menyusun bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
9	menyusun bahan konsep pembinaan teknis Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	menyusun evaluasi dalam pelaporan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
11	menyusun bahan pelaporan kegiatan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan secara berkala.	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan kegiatan rekayasa keselamatan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa keselamatan	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa keselamatan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang rekayasa keselamatan	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha rekayasa keselamatan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pelaksanaan Hasil Audit Dan Tindak Lanjut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi audit keselamatan perkeretaapian	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang audit keselamatan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Dan Program Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi evaluasi rencana dan program kerja keselamatan perkeretaapian	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang evaluasi rencana dan program kerja keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang evaluasi rencana dan program kerja keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang evaluasi rencana dan program kerja keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang evaluasi rencana dan program kerja keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi evaluasi rencana dan program kerja keselamatan perkeretaapian.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi rencana dan program kerja keselamatan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	telaahan dapat bermanfaat	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Inspeksi Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria, di bidang inspeksi keselamatan perkeretaapian	Bahan
2	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi inspeksi dan penilaian keselamatan	Laporan
3	menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi inspeksi dan penilaian keselamatan	Laporan
4	melaksanakan kegiatan inspeksi dan penilaian keselamatan, identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun data dan informasi di bidang inspeksi dan penilaian keselamatan perkeretaapian	Dokumen
6	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis bidang inspeksi dan penilaian keselamatan	Bahan
7	menyusun bahan inspeksi dan penilaian keselamatan, identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Laporan Hasil Pemeriksaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan kegiatan inspeksi keselamatan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang inspeksi keselamatan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang inspeksi keselamatan	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang inspeksi keselamatan	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha inspeksi keselamatan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun NSPK Sistem Dan Prosedur

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi NSPK sistem dan prosedur inspeksi keselamatan perkeretaapian	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang NSPK sistem dan prosedur inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang NSPK sistem dan prosedur inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang NSPK sistem dan prosedur inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang NSPK sistem dan prosedur inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi NSPK sistem dan prosedur inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang NSPK sistem dan prosedur inspeksi keselamatan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



20. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun kegiatan inventarisasi program dan realisasi kegiatan inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun telaah bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	membuat laporan permasalahan pelaksanaan kegiatan inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Bahan
4	mengkonsep bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Bahan
5	membuat laporan hasil survey lapangan pelaksanaan kegiatan teknis inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	mempelajari dan menelaah bahan laporan kegiatan inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Bahan
7	menganalisis dan memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan inspeksi keselamatan perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdit Pemeriksaan Dan Analisis Kecelakaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pemeriksaan dan ketanggap daruratan kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemeriksaan dan ketanggap daruratan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemeriksaan dan ketanggap daruratan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise dibidang pemeriksaan dan ketanggap daruratan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pemeriksaan kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang analisis dan evaluasi kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
7	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang analisis dan evaluasi kecelakaan terhadap lalu	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	
8	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang analisis dan evaluasi kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
9	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise dibidang analisis dan evaluasi kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Bahan
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang analisis dan evaluasi kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, prasarana dan sarana perkeretaapian	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pemeriksaan Kecelakaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan kecelakaan kereta api	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang proses ketanggapdaruratan kecelakaan kereta api	Dokumen
3	menyusun bahan NSPK pemeriksaan kecelakaan kereta api.	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise pemeriksaan kecelakaan dan proses ketanggapdaruratan kecelakaan.	Dokumen
5	melaksanakan identifikasi bahaya lokasi kecelakaan.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan sistem informasi di bidang pemeriksaan kecelakaan	Laporan
7	menyusun bahan program pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan ketanggapdaruratan kecelakaan	Dokumen
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pemeriksaan kecelakaan	Laporan
9	menyusun bahan pelaporan kejadian kecelakaan kereta api serta hasil pelaporan pemeriksaan kecelakaan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



23. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi Dan Laporan Analisis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi pemeriksaan kecelakaan.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pemeriksaan kecelakaan.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan kecelakaan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan kegiatan bimtek pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang bimtek pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang bimtek pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang bimtek pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha bimtek pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan dan mengkonsep bahan dan peralatan sistem informasi kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun telaah data informasi pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian.	Data
3	menganalisis data informasi pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian.	Data
4	mempelajari dan menelaah data hasil koordinasi analisa pemeriksaan kecelakaan dengan instansi terkait	Data
5	mengevaluasi perkembangan data dan informasi serta dokumentasi pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Dokumen
6	menganalisis dan mengevaluasi hasil pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Dokumen
7	menyusun telaah bahan informasi data pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Dokumen
8	membuat laporan hasil pemeriksaan kecelakaan perkeretaapian	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Analisis Kecelakaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan analisis kecelakaan.	Bahan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan analisis kecelakaan.	Bahan
3	menyusun bahan norma, standar, prosedur dan criteria analisis kecelakaan.	Bahan
4	menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang analisis dan evaluasi kecelakaan.	Bahan
5	menyusun bahan pelaksanaan identifikasi penyebab kecelakaan.	Bahan
6	menyusun bahan analisis perkembangan teknologi, pengelolaan sistem informasi dibidang analisis kecelakaan.	Bahan
7	menyusun bahan pelaporan dibidang analisis kecelakaan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi data dan informasi kecelakaan kereta api.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang data dan informasi kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang data dan informasi kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang data dan informasi kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang data dan informasi kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi data dan informasi kecelakaan.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi kecelakaan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



28. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan kegiatan bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian	Dokumen
5	membuat laporan pelaksanaan bimtek penanganan kecelakaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknologi Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang NSPK di bidang analisis kecelakaan perkeretaapian terkait perkembangan teknologi perkeretaapian	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian teknologi informasi perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
3	menyusun telaah sistem teknologi informasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem teknologi informasi perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan teknologi informasi i.	Dokumen
6	mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusaha dibidang teknologi informasi.	Dokumen
7	mengkonsep kebijakan teknis dan mengkaji perkembangan teknologi untuk preventif kecelakaan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	membuat laporan analisis perkembangan teknologi untuk preventif kecelakaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen
9	memberikan rekomendasi terhadap laporan pelaksanaan analisis perkembangan teknologi untuk preventif kecelakaan	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdit Sertifikasi SDM Dan Akreditasi Kelembagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sertifikasi sumber daya manusia.	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sertifikasi sumber daya manusia.	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang sertifikasi sumber daya manusia.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang sertifikasi sumber daya manusia	Bahan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang sertifikasi sumber daya manusia.	Bahan
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang akreditasi kelembagaan.	Bahan
7	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang akreditasi kelembagaan.	Bahan
8	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang akreditasi kelembagaan.	Bahan
9	menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang akreditasi kelembagaan.	Bahan
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang akreditasi kelembagaan	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi SDM Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sertifikasi sumber daya manusia	Bahan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang sertifikasi sumber daya manusia	Bahan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang sertifikasi sumber daya manusia	Bahan
4	menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sertifikasi sumber daya manusia	Bahan
5	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan dibidang sertifikasi sumber daya manusia	Bahan
6	menyusun bahan penetapan sertifikat keahlian dan kecakapan sumber daya manusia perkeretaapian	Bahan
7	menyusun bahan peningkatan kompetensi, kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perkeretaapian	Bahan
8	menyusun bahan penyiapan materi peningkatan kualitas dan kuantitas teknik, penyiapan materi dan pemeriksaan administrasi peserta pengujian	Bahan
9	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi sertifikasi sumber daya manusia	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi dibidang sertifikasi sumbr daya manusia	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi Dan Laporan Sertifikasi SDM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi sertifikasi SDM.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang sertifikasi SDM.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang sertifikasi SDM.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang sertifikasi SDM.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	usaha di bidang sertifikasi SDM.	
6	melakukan kegiatan sertifikasi SDM.	Dokumen
7	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan sertifikasi SDM.	Laporan
8	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan sertifikasi SDM	Laporan
9	membuat laporan pelaksanaan sertifikasi SDM untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
10	melakukan koordinasi dengan pihak luar tentang pelaksanaan sertifikasi SDM	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikat Kompetensi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun kegiatan inventarisasi program dan realisasi kegiatan pelaksanaan sertifikasi SDM	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perkeretaapian.	
2	menyusun telaah bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Dokumen
3	membuat laporan permasalahan pelaksanaan kegiatan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Bahan
4	mengkonsep bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal sertifikasi SDM perkeretaapian.	Bahan
5	membuat laporan hasil survey lapangan pelaksanaan kegiatan teknis sertifikasi SDM perkeretaapian.	Dokumen
6	mempelajari dan menelaah bahan laporan kegiatan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Bahan
7	menganalisis dan memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Laporan
8	membuat laporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian	Laporan
9	melakukan pendataan sertifikat kompetensi yang akan diterbitkan.	Dokumen
10	mengkonsep bahan rekomendasi penerbitan sertifikat sesuai jenis kompetensinya	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar Kompetensi Sertifikasi SDM


No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi jenis standar kompetensi sertifikasi SDM perkeretaapian	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang standar kompetensi sertifikasi SDM perkeretaapian	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan standar kompetensi sertifikasi SDM perkeretaapian	Dokumen
4	penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penetapan standar kompetensi sertifikasi SDM perkeretaapian	Dokumen
5	penyiapan bahan konsep pembinaan teknis sertifikasi SDM Inspektur, Auditor, Tenaga Pemeriksaan, Perawatan, Pengujian Prasarana dan Sarana Perkeretaapian, Awak Sarana dan Tenaga Pengoperasian Prasarana perkeretaapian	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi standar kompetensi sertifikasi SDM perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standar kompetensi sertifikasi SDM perkeretaapian	Laporan
8	membuat laporan hasil kerja kompetensi sertifikasi SDM untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	agar hasil telaahan dapat bermanfaat	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Akreditasi Kelembagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan akreditasi kelembagaan	Bahan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan akreditasi kelembagaan	Bahan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria akreditasi kelembagaan	Bahan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan dibidang akreditasi kelembagaan	Bahan
5	menyusun bahan pemberian akreditasi lembaga yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan atau pemeriksaan dan pengujian prasarana dan sarana kereta api	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan materi pelaksanaan akreditasi kelambagaan, pengawasan dan monitoring penyelenggaraan lembaga diklat perkeretaapian	Bahan
7	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi akreditasi kelembagaan, serta penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi dibidang akreditasi kelembagaan	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi Dan Laporan Akreditasi Kelembagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi akreditasi kelembagaan.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang akreditasi kelembagaan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian akreditasi kelembagaan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria akreditasi kelembagaan	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi akreditasi kelembagaan	Dokumen
6	melakukan pengawasan terhadap lembaga yang mendapat akreditasi kelembagaan.	Dokumen
7	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan.	Laporan
8	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan akreditasi kelembagaan	Laporan
9	melakukan koordinasi dengan pihak luar tentang pelaksanaan akreditasi lembaga /institusi.	Laporan
10	membuat laporan pelaksanaan sertifikasi SDM untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



37. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Akreditasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan, dokumentasi dan persyaratan penetapan akreditasi kelembagaan di bidang perkeretaapian	Dokumen
2	Mengumpulkan, mempelajari dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi serta syarat dan prosedur penetapan akreditasi kelembagaan	Dokumen
3	menyiapkan bahan jenis akreditasi kelembagaan	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rekomendasi penetapan akreditasi kelembagaan	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi penetapan akreditasi kelembagaan	Dokumen
6	melakukan koordinasi dengan lembaga lain dalam penetapan akreditasi	Laporan
7	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan akreditasi kelembagaan Diklat kereta api	Laporan
8	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan akreditasi kelembagaan	Laporan
9	membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan akreditasi kelembagaan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun kegiatan inventarisasi program dan realisasi kegiatan akreditasi kelembagaan perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun telaah bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan perkeretaapian.	Dokumen
3	membuat laporan permasalahan pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan perkeretaapian.	Bahan
4	mengkonsep bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal akreditasi kelembagaan perkeretaapian.	Bahan
5	membuat laporan hasil survey lapangan pelaksanaan kegiatan teknis akreditasi kelembagaan perkeretaapian.	Dokumen



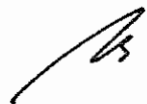
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mempelajari dan menelaah bahan laporan kegiatan akreditasi kelembagaan perkeretaapian.	Bahan
7	menganalisis dan memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdit Pencegahan Dan Penegakan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pencegahan pelanggaran peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan pelanggaran peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang pencegahan pelanggaran peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang pencegahan pelanggaran peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan pelanggaran dibidang peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang penegakan hukum peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
7	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan hukum peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
8	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang penegakan hukum peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
9	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise di bidang penegakan hukum peraturan dibidang perkeretaapian	Bahan
10	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan hukum dibidang peraturan dibidang perkeretaapian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pencegahan Pelanggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pencegahan pelanggaran hukum di bidang perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian.	Bahan
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pencegahan pelanggaran hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	menyusun bahan sosialisasi regulasi pelanggaran hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan pemeriksaan pencegahan pelanggaran hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan
7	menyusun bahan pemeriksaan kompetensi sdm, sertifikat kelaikan sarana dan prasarana perkeretaapian.	Laporan
8	menyusun bahan koordinasi antar lembaga dalam pencegahan pelanggaran hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan
9	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pencegahan pelanggaran hukum di bidang perkeretaapian.	Bahan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kegiatan pencegahan pelanggaran hukum di bidang perkeretaapian.	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



41. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Dan Pengolah Data Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan dan mengkonsep data program dan evaluasi di bidang pencegahan pelanggaran perkeretaapian;	Bahan
2	menyusun telaah data administrasi dan bahan evaluasi kinerja PPNS perkeretaapian;	Data
3	menganalisis data laporan penyuluhan regulasi pidana perkeretaapian dan laporan penyegaran PPNS perkeretaapian	Data
4	mempelajari dan menelaah data pelaksanaan Bimtek dan supervisi di bidang perkeretaapian.	Data
5	mengevaluasi dan meneliti data administrasi dan bahan evaluasi kinerja PPNS perkeretaapian	Dokumen
6	menganalisis dan mengevaluasi hasil pemeriksaan pencegahan pelanggaran perkeretaapian	Dokumen
7	menyusun telaah pelaksanaan pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian	Dokumen
8	membuat laporan hasil pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



42. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi

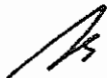
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi pencegahan dan evaluasi tindak pidana perkeretaapian	Dokumen
3	menyiapkan telaah bahan pelanggaran dan Koordinasi antar lembaga dalam pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemeriksaan sertifikat awak sarana dan petugas prasarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi tindak pidana perkeretaapian	Dokumen
6	menganalisis bahan NSPK bidang pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian.	Bahan
7	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan pencegahan pelanggaran di bidang perkeretaapian	Laporan
8	menganalisis dan menelaah bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal penyidikan tindak pidana perkeretaapian	Bahan
9	menyusun bahan koordinasi antar lembaga di bidang pencegahan pelanggaran di bidang	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perkeretaapian.	
10	membuat laporan pelaksanaan pencegahan pelanggaran untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun kegiatan inventarisasi program dan realisasi kegiatan pencegahan pelanggaran perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun telaah bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan pencegahan pelanggaran perkeretaapian.	Dokumen
3	membuat laporan permasalahan pelaksanaan kegiatan pencegahan pelanggaran perkeretaapian.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkonsep bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal pencegahan pelanggaran perkeretaapian	Bahan
5	membuat laporan hasil survey lapangan pelaksanaan kegiatan teknis pencegahan pelanggaran perkeretaapian	Dokumen
6	mempelajari dan menelaah bahan laporan kegiatan pencegahan pelanggaran perkeretaapian.	Bahan
7	menganalisis dan memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan pencegahan pelanggaran perkeretaapian	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penegakan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum.	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penegakan hukum.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan hukum.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum.	Laporan
5	menyusun bahan penyidikan tindak pidana, koordinasi antar lembaga di bidang penegakan hukum.	Laporan
6	menyusun bahan tata kelola administrasi penyidikan dan pengolahan data penegakan hukum.	Bahan
7	menyusun bahan pengusulan pengangkatan, pemberhentian dan mutasi ppns perkeretaapian, peningkatan kualitas ppns.	Bahan
8	menyusun bahan bimbingan teknis ppns perkeretaapian.	Laporan
9	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi penegakan hukum	Bahan
10	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kegiatan penegakan hukum perkeretaapian	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



45. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat laporan pelaksanaan penyidikan dan evaluasi tindak pidana perkeretaapian.	Bahan
2	membuat laporan pelaksanaan kegiatan penegakan hukum dan korwas ppns bidang penyidikan.	Bahan
3	melakukan pemeriksaan dan tata kelola administrasi penyidikan dan pengolahan data penegakan hukum.	Bahan
4	membuat laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan penyidikan.	Bahan
5	menganalisis dan meneleah bukti dan penyiapan pulbaket bidang penyidikan.	Bahan
6	membuat laporan penyiapan bahan peningkatan kualitas ppns perkeretaapian.	Bahan
7	mempelajari dan mengkaji bukti dan menyerahkan berkas perkara.	Bahan
8	melakukan pemeriksaan kebenaran laporan tindak pidana.	Dokumen
9	membuat laporan pelaksanaan bimtek dan supervisi di bidang penegakan hukum.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi Dan Laporan Bimtek PPNS

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kegiatan bimbingan teknis PPNS perkeretaapian	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kegiatan bimbingan teknis PPNS perkeretaapian	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis PPNS perkeretaapian	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengusulan pengangkatan, pemberhentian dan mutasi PPNS perkeretaapian	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi peningkatan kinerja PPNS perkeretaapian	Dokumen
6	melakukan bimbingan teknis PPNS perkeretaapian	Dokumen
7	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan pengembangan sistem informasi penegakan hukum dan penegakan hukum	Laporan
8	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan NSPK Bimtek PPNS perkeretaapian	Laporan
9	membuat laporan pelaksanaan NSPK Bimtek PPNS perkeretaapian untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja PPNS

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan evaluasi kinerja ppns perkeretaapian	Bahan
2	mempelajari dan memeriksa bahan evaluasi kinerja ppns perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan memeriksa bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum.	Bahan
4	menelaah dan mengkaji bahan pengusulan, pengangkatan dan mutasi serta pemberhentian ppns perkeretaapian	Bahan
5	mempelajari dan memeriksa bahan norma, standar, prosedur dan criteria penegakan hukum.	Bahan
6	mengkonsep bahan peningkatan kualitas dan bimbingan teknis ppns perkeretaapian.	Bahan
7	mempelajari dan memeriksa bahan koordinasi antar lembaga di bidang penegakan hukum.	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	membuat laporan penyiapan bahan tata kelola administrasi penyidikan dan pengolahan data penegakan hukum.	Bahan
9	membuat laporan evaluasi kinerja ppns perkeretaapian.	Laporan
10	mengelola data dan informasi penegakan hukum.	Bahan
11	mengkonsep bahan program, evaluasi dan dokumentasi penegakan hukum.	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa administrasi dan naskah surat dinas yang akan ditandatangani pimpinan / direktur	Berkas
2	menerima, menelaah dan mencatat surat masuk.	Buku
3	mencatat dan menelaah jadwal pimpinan / direktur dan mengingatkan pelaksanaannya.	Berkas
4	membantu menelaah penyiapan bahan usulan kegiatan ketatausahaan.	Daftar
5	mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai jenis kelompok surat.	Buku



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengagendakan surat masuk / surat keluar.	Buku
7	mengklasifikasikan surat sebelum didistribusikan ke masing – masing sub direktorat.	Buku
8	menggandakan dokumen yang akan didistribusikan.	Berkas
9	mendistribusikan surat masuk ke masing – masing sub direktorat.	Buku Ekspedisi
10	memberikan penomoran surat keluar, nota dinas, dan undangan.	Buku
11	membuat konsep surat pelaksana harian	Surat
12	membuat laporan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan



50. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menelaah dan menyusun daftar urut kepangkatan pegawai (duk) serta daftar nominatif pegawai.	Laporan
2	melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan arsip pegawai.	Dokumen
3	menyusun bahan pengusulan kenaikan pangkat, pemberhentian dan mutasi pegawai.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta bahan rencana kebutuhan pegawai.	Dokumen
5	melaksanakan penyusunan daftar lembur dan uang makan pegawai.	Dokumen
6	membantu penyiapan berkas daftar hadir pegawai.	Dokumen
7	menghitung/merekapitulasi absensi pegawai.	Dokumen
8	melakukan updating data pegawai secara berkala.	Dokumen
9	membuat dan memproses surat cuti pegawai.	Dokumen
10	membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan



51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan




52. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat inventaris arsip organisasi sesuai ketentuan	Laporan
2	mengedit inventarisasi arsip dalam rangka akuisisi	Laporan
3	menyusun rencana penyiapan arsip	Laporan
4	monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
5	melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
6	melakukan penilaian arsip yang akan dialihkan media/ alih format	Laporan
7	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Laporan
8	melakukan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan



53. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan
2	menyusun bahan pemeriksaan dalam rangka kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan
3	menyusun bahan pemantauan dan tindak lanjut hasil rekayasa perkeretaapian	Laporan
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan
5	mengevaluasi dan menganalisis hasil pemeriksaan dalam rangka kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan
6	melakukan penilaian hasil rekayasa	Laporan
7	mengusulkan tindakan korektif berdasarkan hasil rekayasa	Laporan
8	mempelajari dan melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil rekayasa	Laporan
9	menyusun bahan pelaporan dibidang rekayasa kereta api dan tindaklanjut	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan



54. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep rencana kegiatan rekayasa perkeretaapian	Laporan
2	mengkonsep bahan dan materi rekayasa	Laporan
3	mengkonsep bahan norma, standar, prosedur dan criteria rekayasa	Laporan
4	menyusun telaah administrasi kegiatan rekayasa	Laporan
5	melaksanakan rekayasa keselamatan sarana dan prasarana kereta api	Laporan
6	menganalisis data hasil kegiatan rekayasa	Laporan
7	mengelola data hasil kegiatan rekayasa	Laporan
8	mengkonsep laporan hasil kegiatan rekayasa dan tindak lanjut	Laporan
9	mempelajari dan memberikan masukan terhadap laporan hasil kegiatan rekayasa dan tindak lanjut	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

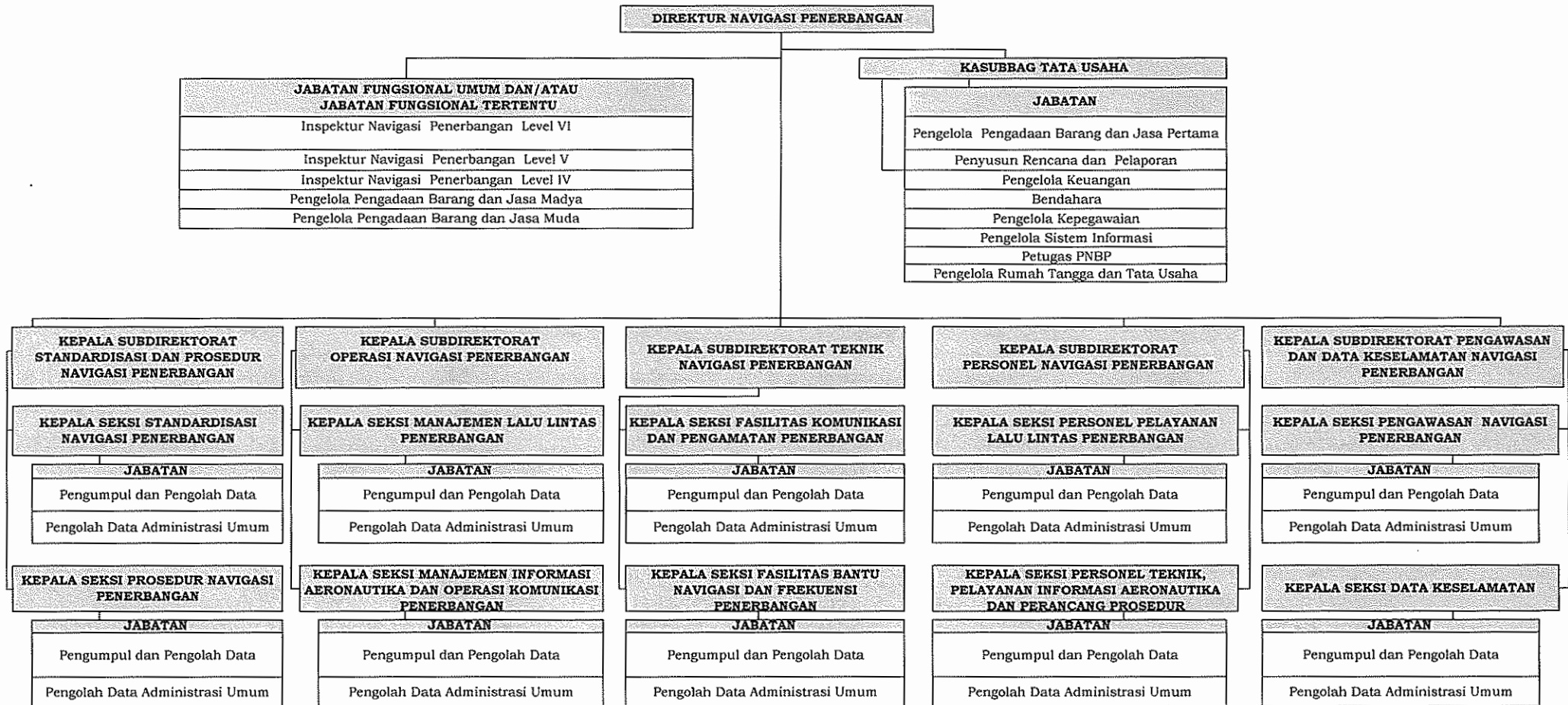
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT NAVIGASI PENERBANGAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan dibidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi, teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi, teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi, teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi , teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan prosedur navigasi penerbangan, operasi navigasi , teknik navigasi penerbangan, personel navigasi penerbangan, pengawasan dan data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan system teknologi informatika, dokumen teknis, pembinaan dan program pengembangan personel inspektur navigasi penerbangan dan penyiapan bahan pelaporan, serta administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standardisasi dan Prosedur Navigasi penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang standardisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang standardisasi dan prosedur navigasi penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi navigasi penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
4	menyampaikan hasil perumusan Regulasi (penyusunan, amandemen) di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP) kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang standarisasi navigasi penerbanganserta biaya pelayanan jasa penerbangan (PJP).	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi Navigasi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi CASR 173, CASR 175, Validasi IFP, Perijinan terhadap penerbangan Pesawat Udara Tanpa Awak kepada pemohon;	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan laporan di bidang prosedur navigasi penerbangan dan penyelenggara perancangan prosedur penerbangan serta penyedia pelayanan kartografi peta penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Prosedur Navigasi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Operasi Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengelolaan lingkungan/perubahan iklim ;	
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi CASR 172, Perijinan SSR Mode-S, Perijinan Telephony Desinator kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen lalu lintas penerbangan, perjanjian dan hubungan internasional, penyusunan perlindungan dan pengelolaan lingkungan/perubahan iklim.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan validasi dan analisa data aeronautika.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendaliandan program,serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi CASR 172 (ATC & COM), CASR 175 (PIA), hasil Validasi dan analisa Data Aeronautika kepada pemohon	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang manajemen informasi aeronautika dan operasi komunikasi penerbangan serta validasi dan analisa data aeronautika.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Manajemen Informasi Aeronautika dan Operasi Komunikasi Penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Teknik Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan dan fasilitas bantu navigasi, meteorologi, <i>search and rescue (SAR)</i> dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan supervisi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 171, sertifikasi penyelenggara kalibrasi penerbangan, hasil perijinan Locator Indicator kepada pemohon	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas komunikasi dan pengamatan penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Komunikasi dan Pengamatan Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 171, penetapan radio frekuensi, penerbitan rekomendasi izin stasiun radio darat radio penerbangan, penetapan coding ELT 406 MHz, Perijinan & manajemen frekuensi radio penerbangan kepada pemohon	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang fasilitas bantu navigasi dan frekuensi penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitas Bantu Navigasi dan Frekuensi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Personil Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika(<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
6	menyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang personel pelayanan lalu lintas penerbangan dan personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
2	Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 69, sertifikasi 143 kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pelayanan lalu lintas penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Personel Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
4	menyampaikan hasil Sertifikasi 69, sertifikasi 143 kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang personel teknik, pelayanan informasi aeronautika (<i>Aeronautical Information Services</i>) dan perancang prosedur.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Personel Teknik, Pelayanan Informasi Aeronautika dan Perancang Prosedur.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengawasan dan Data Keselamatan Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan dan data keselamatan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan supervisi di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil perumusan kebijakan pengawasan navigasi penerbangan, hasil pengawasan, sertifikasi 174, sertifikasi 176 kepada pemohon.	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang pengawasan navigasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan Navigasi Penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Data Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakandi bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
4	menyusun bahan supervisi di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Dokumen
6	menyusunbahan pelaporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
2	mengelola data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program, serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
3	memonitoring data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian, dan program, serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
4	menyampaikan hasil data keselamatan kepada pemohon;	Dokumen
5	menyusun laporan hasil kegiatan dan program di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
6	menyimpan data atau bahan-bahan dalam rangka proses pelaksanaan tupoksi pengaturan, pengawasan, pengendalian dan program serta bahan laporan di bidang data keselamatan navigasi penerbangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
3	mendokumentasi bahan dalam rangka pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
4	mengolah dan menyajikan bahan di Seksi Data Keselamatan.	Laporan
5	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Bahan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas di Seksi Data Keselamatan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan Rencana Strategis Direktorat.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan Direktorat.	Laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat.	Laporan
5	menyusun bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.	Laporan
6	menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi.	Laporan
7	menyusun bahan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan Direktorat.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyiapkan bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
6	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan Renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan renstra dan dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
6	menyusun kembali renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan serta penetapan kinerja.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan renstra dan laporan (ex. laporan bulanan, tahunan, LAKIP) serta penetapan kinerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumen keuangan dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan dokumen terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan keuangan Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan keuangan Direktorat sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
2	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas terkait penatausahaan laporan keuangan.	Laporan
3	mencatat dan menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mencatat dan menyusun pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan keuangan.	Laporan
5	membuat laporan mengenai penerimaan dan keadaan kas berdasarkan penerimaan sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
6	membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem informasi agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNBP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mencatat data PNBP sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	mengelompokkan data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	memproses data PNBP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
4	menerbitkan nota tagihan kepada wajib bayar.	Dokumen
5	mendokumentasikan lembar kwitansi pembayaran PNBP.	
6	membuat laporan dan rekapitulasi jumlah tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
7	melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerima terhadap posisi nota tagihan yang dikeluarkan.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga dan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga dan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Jabatan Fungsional Umum dan/atau Jabatan Fungsional Tertentu dengan kelas jabatan sama dengan atau lebih dari Kelas Jabatan 9

46. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Level VI

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengembangkan konsep rancangan perundang-undangan, bahan naskah akademik rancangan perundang-undangan navigasi penerbangan.	Laporan
2	memvalidasi hasil kompilasi peraturan perundang-undangan, hasil kajian, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, bidang navigasi penerbangan, kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, hasil penelaahan, bahan rencana dan program kerja inspeksi/ramp check untuk lokasi, evaluasi rencana tindak lanjut pengamatan, bahan evaluasi formulir pengajuan sertifikasi, bahan evaluasi formulir pengajuan persyaratan sertifikasi, bahan evaluasi buku manual operasi, bahan pemeriksaan lapangan/lokasi, bahan bimbingan teknis/wawancara, evaluasi rencana tindak lanjut pengamatan.	Laporan
3	memvalidasi dokumen prosedur, personil dan fasilitas, dokumen pengajuan sertifikasi, bahan evaluasi dokumen pengajuan persyaratan sertifikasi.	Dokumen
4	memvalidasi bahan rencana dan program kerja inspeksi/ramp check untuk lokasi, kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas, bahan rekomendasi hasil pengamatan, bahan verifikasi lapangan sertifikasi, kondisi fasilitas telekomunikasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbangan, log book, SOP, fasilitas keamanan gedung, sarana pendukung dan lingkungan, gedung, sarana pendukung dan lingkungan, bahan wawancara/bimbingan teknis sertifikasi, bahan evaluasi formulir pengajuan sertifikasi, bahan penerbitan sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	
5	memvalidasi dokumen prosedur, personil dan fasilitas, bahan verifikasi dokumen manual operasi sertifikasi, dokumen manual operasi sertifikasi, bahan evaluasi dokumen pengajuan persyaratan sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	Dokumen
6	memberikan rekomendasi berdasarkan hasil audit,inspeksi,pemantauan dan pengamatan dan investigasi dalam rangka penerbitan sertifikasi atau perijinan di bidang navigasi penerbangan.	Dokumen
7	memberikan arahan tim oleh ketua tim sebelum pelaksanaan audit.	Laporan
8	memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil investigasi penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan.	Laporan
9	melaksanakan Asistensi inspektur navigasi penerbangan Level I, II, II, IV, dan V.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Level V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memverifikasi bahan rancangan perundang-undangan, naskah akademik, kompilasi peraturan, kajian, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, penilaian kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, analisa kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, bahan pengarahan harian anggota tim audit oleh ketua tim, bahan rekomendasi terhadap hasil temuan, bahan laporan sementara audit, bahan laporan akhir audit, bahan evaluasi rencana tindak lanjut, bahan verifikasi lapangan sertifikasi, kondisi fasilitas telekomunikasi penerbangan, log book, SOP, fasilitas keamanan gedung, sarana pendukung dan lingkungan, bahan wawancara/bimbingan teknis sertifikasi, bidang navigasi penerbangan.	Laporan
2	memverifikasi dokumen acuan audit (data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya), prosedur, personil dan fasilitas, penilaian dokumen prosedur, personil dan fasilitas, bahan analisa dokumen prosedur, personil dan fasilitas, verifikasi dokumen manual operasi sertifikasi, dokumen manual operasi sertifikasi bidang navigasi penerbangan.	Dokumen
3	merumuskan bahan rancangan perundang-undangan, bahan naskah akademik rancangan perundang-undangan, bahan kompilasi peraturan perundang-undangan, bahan kajian, bahan petunjuk pelaksanaan, bahan petunjuk teknis, hasil penelaahan, bahan rencana dan program kerja inspeksi/ramp check, dokumen manual operasi sertifikasi, bahan evaluasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dokumen pengajuan persyaratan sertifikasi, bahan evaluasi formulir pengajuan persyaratan sertifikasi, bahan pemeriksaan lapangan/lokasi, bahan penerbitan sertifikasi navigasi penerbangan.	
4	memverifikasi dokumen acuan audit (data dan informasi yang terkait dan hasil audit sebelumnya) dan data yang disampaikan oleh penyelenggara PNP dan/atau lembaga diklat, prosedur, personil dan fasilitas, bahan verifikasi dokumen manual operasi sertifikasi, dokumen manual operasi sertifikasi.	Dokumen
5	merumuskan kesesuaian implementasi prosedur, personil dan fasilitas di lokasi, data, laporan dan informasi yang terkait dengan kinerja keselamatan penerbangan, bahan verifikasi lapangan sertifikasi, kondisi fasilitas telekomunikasi penerbangan, log book, SOP, fasilitas keamanan, gedung, sarana pendukung dan lingkungan, bahan wawancara/bimbingan teknis sertifikasi.	Laporan
6	melaksanakan wawancara terhadap pemohon sertifikasi.	Laporan
7	memverifikasi surat pemberitahuan penolakan jika hasil wawancara dinyatakan ditolak.	Surat
8	melaksanakan Asistensi inspektur navigasi penerbangan Level I, II, III, dan IV .	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Navigasi Penerbangan Level IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisa bahan rancangan perundang-undangan, naskah akademik, kompilasi peraturan perundang-undangan, kajian, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dokumen prosedur, personil dan fasilitas bidang navigasi penerbangan.	Laporan
2	membuat kompilasi peraturan perundang-undangan, laporan audit, surat penyampaian hasil audit, berita acara verifikasi lapangan sertifikasi bidang navigasi penerbangan.	Laporan
3	menganalisa laporan kajian, petunjuk pelaksanaan, draft petunjuk teknis, bahan penilaian dokumen, bahan penilaian kesesuaian implementasi, bahan pengarahan harian, bahan rekomendasi terhadap hasil temuan, laporan sementara audit, rencana dan program kerja inspeksi, laporan inspeksi/ramp check, hasil evaluasi formulir pengajuan sertifikasi lembaga penyelenggara kalibrasi fasilitas penerbangan, di bidang navigasi penerbangan.	Laporan
4	mengkonsep bahan pengarahan tim, bahan penerbitan, bahan verifikasi, berita acara verifikasi dokumen manual, bahan wawancara/bimbingan teknis, surat persetujuan penerbitan sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	Laporan
5	menghimpun bahan kajian, bahan petunjuk teknis, dokumen acuan audit, bahan rencana dan program kerja audit, dokumen acuan inspeksi/ ramp check, bahan rekomendasi hasil temuan, bahan penyusunan laporan inspeksi bidang navigasi penerbangan.	Laporan
6	menganalisa bahan draf sertifikasi di bidang navigasi penerbangan.	Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan Asistensi inspektur navigasi penerbangan Level I, II, dan III.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	melakukan evaluasi terhadap dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan evaluasi terhadap dokumen kontrak.	Dokumen
4	melakukan evaluasi terhadap informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang /Jasa Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perencanaan pengadaan.	Dokumen
2	menyusun dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
3	melakukan penyusunan kontrak.	Dokumen
4	menyusun bahan informasi asset.	Laporan
5	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
6	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



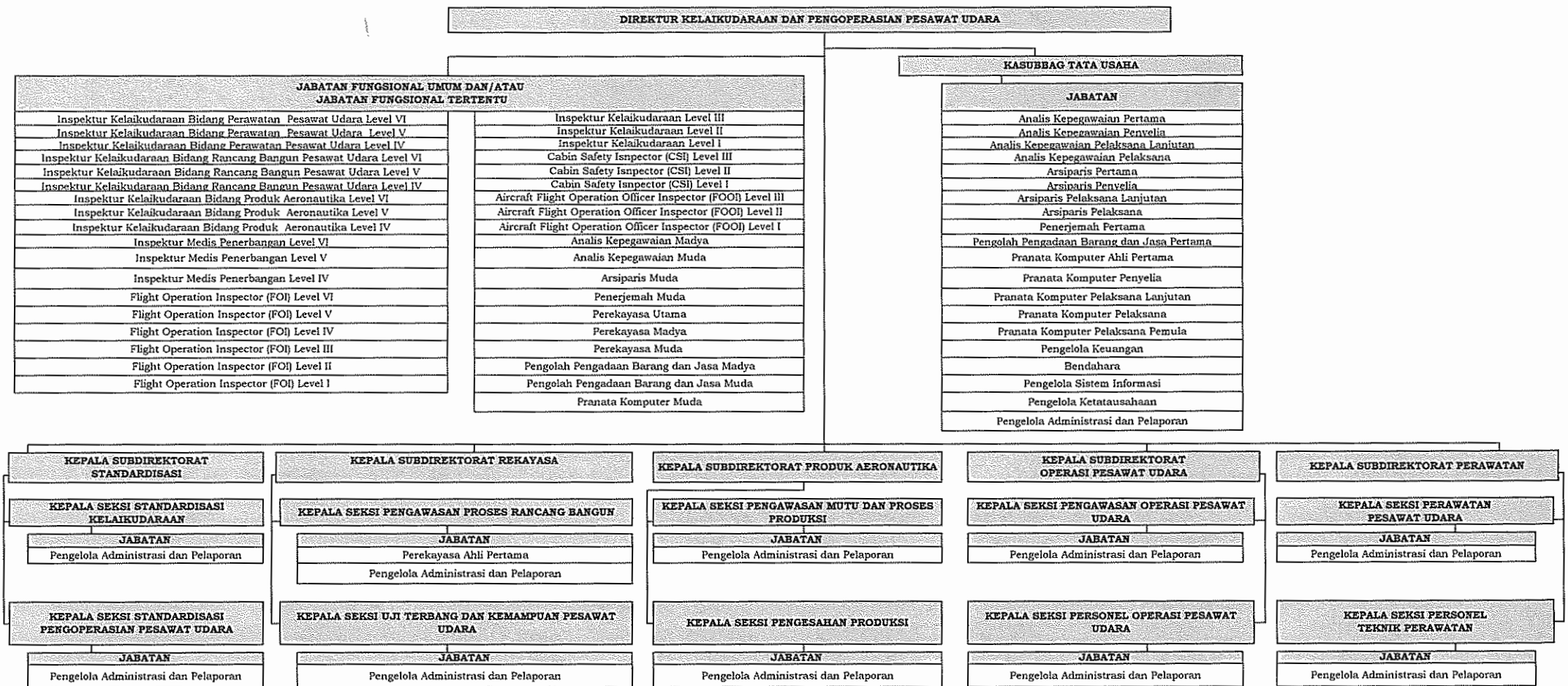
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KELAIKUDARAAN DAN PENGOPERASIAN PESAWAT UDARA

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, rekayasa, produk aeronautika, serta operasi dan perawatan pesawat udara.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi, rekayasa, produk aeronautika, serta operasi dan perawatan pesawat udara.	Dokumen
3	menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi, rekayasa, produk aeronautika, serta operasi dan perawatan pesawat udara.	Dokumen
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi, rekayasa, produk aeronautika, serta operasi dan perawatan pesawat udara.	Dokumen
5	menyiapkan pelaksanaan evaluasi di bidang standardisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara.	Dokumen
6	menyiapkan pelaksanaan pelaporan di bidang standardisasi, rekayasa, produk aeronautika, operasi dan perawatan pesawat udara.	Dokumen
7	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat yang meliputi perencanaan, pengelolaan sistem teknologi informatika, dan dokumentasi teknis, penyiapan bahan pelaporan, serta administrasi PNBK.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Standardisasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi kelaikudaraan dan pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi kelaikudaraan dan pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standarisasi kelaikudaraan dan pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang standardisasi kelaikudaraan dan pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang standardisasi kelaikudaraan dan pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
6	menyiapkan bahan evaluasi di bidang standardisasi kelaikudaraan dan pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
7	menyiapkan bahan pelaporan di bidang standardisasi kelaikudaraan dan pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standardisasi Kelaikudaraan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rancang bangun pesawat udara, produksi pesawat udara, perawatan pesawat udara, kelaikudaraan dan pelaksanaan hubungan internasional standarisasi kelaikudaraan.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun pesawat udara, produksi pesawat udara, perawatan pesawat udara, kelaikudaraan dan pelaksanaan hubungan internasional serta standarisasi teknik kelaikudaraan.	Dokumen
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan sertifikasi terhadap organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara, dan lembaga pendidikan dan/atau pelatihan perawatan pesawat udara.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) pelaksanaan sistem manajemen keselamatan oleh pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat organisasi perawatan pesawat udara, dan sertifikat lembaga pendidikan dan/atau pelatihan perawatan pesawat udara.	Dokumen
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum terhadap pemegang sertifikat organisasi rancang bangun pesawat udara, sertifikat produksi pesawat udara, sertifikat operator pesawat udara, sertifikat organisasi	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara dan sertifikat lembaga pendidikan dan/atau pelatihan perawatan pesawat udara.	
6	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur kepada organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara, dan lembaga pendidikan dan/ atau pelatihan perawatan pesawat udara.	Dokumen
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi teknik organisasi rancang bangun, organisasi produksi pesawat udara, operator pesawat udara (bidang teknik), organisasi perawatan pesawat udara, distributor komponen pesawat udara, lembaga pendidikan dan/atau pelatihan perawatan pesawat udara.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Surat

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun agenda kegiatan pada Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	
4	membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan bahan dan dokumen pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Standardisasi Pengoperasian Pesawat Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian pesawat udara, pencegahan insiden kecelakaan pesawat udara dan pelaksanaan hubungan internasional di bidang standardisasi pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standardisasi dan pengoperasian pesawat udara, pencegahan insiden kecelakaan pesawat udara.	Dokumen
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa sertifikasi terhadap organisasi operator pesawat udara, lembaga pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara, dan peralatan simulator pesawat udara.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) pelaksanaan sistem manajemen keselamatan oleh pemegang sertifikat operator pesawat udara, dan sertifikat lembaga pendidikan, personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara, peralatan simulator pesawat udara serta pencegahan insiden dan/atau kecelakaan pesawat udara.	Dokumen
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum terhadap pelaksanaan sistem manajemen keselamatan oleh pemegang sertifikat operator pesawat udara, dan sertifikat lembaga pendidikan, pemegang sertifikat operator pesawat udara, personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara, peralatan simulator pesawat udara serta pencegahan insiden dan/atau kecelakaan pesawat udara.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap organisasi operator pesawat udara, lembaga pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara serta pencegahan insiden dan/atau kecelakaan pesawat udara.	Dokumen
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi pengoperasian pesawat udara, lembaga pendidikan dan/atau pelatihan personel operasi dan penunjang operasi pesawat udara, dan peralatan simulator pesawat udara.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Standardisasi Pengoperasian Pesawat Udara.	Surat
2	menyusun agenda kegiatan pada Seksi Standardisasi Pengoperasian Pesawat Udara.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Standardisasi Pengoperasian Pesawat Udara.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Bahan / Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Bahan / Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Bahan / Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang tugas Seksi Standardisasi Pengoperasian Pesawat Udara.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Rekayasa

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan proses rancang bangun, uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan proses rancang bangun, uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan proses rancang bangun, uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawasan proses rancang bangun, uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengawasan proses rancang bangun, uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	
6	melaksanakan evaluasi di bidang pengawasan proses rancang bangun, uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
7	melaksanakan pelaporan di bidang pengawasan proses rancang bangun, uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Proses Rancang Bangun

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis rancang bangun pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya, penerbitan perintah kelaikan udara, pelimpahan wewenang terbatas di bidang rancang bangun pesawat udara, pelaksanaan evaluasi laporan kerusakan berhubungan dengan rancang bangun.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang teknis rancang bangun pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya serta pelimpahan wewenang terbatas di bidang rancang bangun pesawat udara.	Dokumen
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan sertifikasi di bidang teknis rancang bangun pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya serta pelimpahan wewenang terbatas di bidang rancang bangun pesawat udara.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) di bidang teknis rancang bangun pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya.	Dokumen
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum di bidang teknis rancang bangun pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap di bidang teknis rancang bangun pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya serta pelimpahan wewenang terbatas di bidang rancang bangun pesawat udara.	Dokumen
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang rancang bangun pesawat udara, mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya serta evaluasi pelimpahan wewenang terbatas di bidang rancang bangun.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Ahli Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi penelitian terapan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader).	Dokumen
3	melaksanakan kegiatan kerekayasaan meliputi pengembangan seperti diinstruksikan dalam buku	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader).	
4	melaksanakan kegiatan perekayasaan seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader).	Dokumen
5	melaksanakan kegiatan pengoperasian seperti diinstruksikan dalam buku acuan program (program manual) untuk spesifikasi tertentu, dibawah koordinasi Ketua Sub Kelompok (Leader).	Dokumen
6	memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Pengawasan Proses Rancang Bangun.	Surat
2	menyusun agenda kegiatan pada Seksi Pengawasan Proses Rancang Bangun.	Agenda kegiatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Pengawasan Proses Rancang Bangun.	Laporan
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan kebijakan di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udaradan pendelegasian kewenangan terbatas.	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standar teknis uji terbang pesawat udara, standar teknis kemampuan pesawat udara, pendelegasian kewenangan terbatas di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan pendelegasian kewenangan terbatas.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
6	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dan pendelegasian di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara serta pendelegasian kewenangan terbatas bidang uji terbang dan kemampuan pesawat udara.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara.	Surat
2	menyusun Agenda Kegiatan pada Seksi Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Uji Terbang dan Kemampuan Pesawat Udara.	Laporan
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Produk Aeronautika

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi, serta pengesahan produksi.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi, serta pengesahan produksi.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu dan proses produksi, serta pengesahan produksi.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu dan proses produksi, serta pengesahan produksi;	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengawasan mutu dan proses produksi, serta pengesahan produksi;	Dokumen
6	melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi, serta pengesahan produksi;	Dokumen
7	melaksanakan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu dan proses produksi, serta pengesahan produksi; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Mutu dan Proses Produksi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang produksi pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan pendelegasian kewenangan terbatas bidang produksi pesawat udara, pelaksanaan evaluasi teknis dalam rangka penerbitan ijin pengadaan pesawat udara, pelaksanaan evaluasi kelengkapan dokumen dalam rangka pengesahan dan pencatatan surat kuasa untuk memohon penghapusan pendaftaran dan ekspor yang tidak dapat ditarik kembali.	Dokumen
3	menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur dan standar teknis pengawasan terhadap mutu produksi di bidang teknis produksi pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya pesawat udara.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) di bidang produksi pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya, pendelegasian kewenangan terbatas bidang produksi pesawat udara, pelaksanaan evaluasi teknis dalam rangka penerbitan ijin pengadaan pesawat udara, pelaksanaan evaluasi kelengkapan dokumen dalam rangka pengesahan dan pencatatan surat kuasa untuk memohon penghapusan pendaftaran dan ekspor yang tidak dapat ditarik kembali.	Dokumen
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum terhadap di bidang produksi pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya, pendelegasian kewenangan terbatas bidang produksi pesawat udara, pelaksanaan evaluasi teknis dalam rangka penerbitan ijin pengadaan	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pesawat udara, pelaksanaan evaluasi kelengkapan dokumen dalam rangka pengesahan dan pencatatan surat kuasa untuk memohon penghapusan pendaftaran dan ekspor yang tidak dapat ditarik kembali.	
6	menyusun bahan pengendalian (dalam arti pemberian arahan dan petunjuk serta bimbingan teknis) terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, standar, norma, kriteria, pedoman, system dan prosedur terhadap pelaksanaan kebijakan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, system dan prosedur di bidang produksi pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya.	Dokumen
7	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang produksi pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendelegasian kewenangan terbatas produk aeronautika.	Dokumen
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi pesawat udara mesin pesawat udara, baling-baling pesawat terbang dan komponennya serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendelegasian kewenangan terbatas produk aeronautika.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Pengawasan Mutu dan Proses Produksi.	Surat
2	menyusun Agenda Kegiatan pada Seksi Pengawasan Mutu dan Proses Produksi.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Proses Produksi.	Laporan
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (Student Pilot License), LoA (Letter of Authorization), CCP (Company Check Pilot), DGCP (Directorate General Check Pilot), Sertifikat Flight Instructor.	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi Flight Operation Officer (FOO) / Flight Engineer (FE).	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengesahan Produksi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis pemeriksaan kelaikudaraan awal dan eksporserta penyusunan dan pemutakhiran data pesawat udara (<i>aircraft register</i>).	Dokumen
2	menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang standar teknis pemeriksaan kelaikudaraan awal.	Dokumen
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan sertifikasi pendaftaran dan penghapusan tanda pendaftaran pesawat udara.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) di bidang teknis pemeriksaan kelaikudaraan awal dan ekspor.	Dokumen
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma,	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pedoman, kriteria, sistem dan prosedur teknik yang dibidang teknis pemeriksaan kelaikudaraan awal dan ekspor.	
6	menyusun norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang teknis pemeriksaan kelaikudaraan ekspor.	Dokumen
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemeriksaan kelaikudaraan awal dan ekspor.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan. .	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Pengesahan Produksi.	Surat
2	menyusun Agenda Kegiatan pada Seksi Pengesahan Produksi.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Pengesahan Produksi.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Operasi Pesawat Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara, serta personel kesehatan penerbangan.	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara, serta personel kesehatan penerbangan.	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara, serta personel kesehatan penerbangan.	Bahan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara, serta personel kesehatan penerbangan.	Bahan
5	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara, serta personel kesehatan penerbangan.	Bahan
6	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara, serta personel kesehatan penerbangan.	Bahan
7	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang pengawasan operasi pesawat udara dan personel operasi pesawat udara, serta personel kesehatan penerbangan.	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan. .	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Operasi Pesawat Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian pesawat udara dan pengawasan pengoperasian pesawat udara dan pendelegasian kewenangan terbatas pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
2.	menyusun bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pesawat udara dan pengawasan pengoperasian pesawat udara dan pendelegasian kewenangan terbatas pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
3.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan sertifikasi di bidang pengoperasian pesawat udara dan pendelegasian kewenangan terbatas pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
4.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) di bidang pengoperasian pesawat udara dan pendelegasian kewenangan terbatas pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
5.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standarisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang pengoperasian pesawat udara dan pendelegasian kewenangan terbatas pengoperasian pesawat udara.	Program

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6.	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengoperasian pesawat udara, persyaratan pengoperasian dan pendelegasian kewenangan terbatas pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
7.	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengoperasian pesawat udara, persyaratan pengoperasian dan pendelegasian kewenangan terbatas pengoperasian pesawat udara.	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Pengawasan Operasi Pesawat Udara.	Surat
2	menyusun agenda kegiatan pada Seksi Pengawasan Operasi Pesawat Udara.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Pengawasan Operasi Pesawat Udara.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Operasi Pesawat Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang lembaga penyelenggara dan personel pemeriksaan kesehatan penerbangan, personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara serta pendidikan dan pelatihan bagi personel pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
2.	menyusun bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang lembaga penyelenggara dan personel pemeriksaan kesehatan penerbangan, personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara serta pendidikan dan pelatihan bagi personel pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
3.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan sertifikasi terhadap lembaga penyelenggara dan personel pemeriksaan kesehatan penerbangan, personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara serta pendidikan dan pelatihan bagi personel pengoperasian pesawat udara.	Dokumen
4.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) pelaksanaan lembaga penyelenggara dan personel pemeriksaan kesehatan penerbangan, personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara dan pendidikan dan pelatihan personel operasi, peralatan simulator pesawat udara dan personel penunjang operasi pesawat udara.	Dokumen
5.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum terhadap personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat	Program

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	udara dan pendidikan dan pelatihan personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara serta lembaga penyelenggara dan personel pemeriksaan kesehatan penerbangan.	
6.	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara, peralatan simulator pesawat udara, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara serta lembaga penyelenggara dan personel pemeriksaan kesehatan penerbangan.	Dokumen
7	melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan personel operasi dan personel penunjang operasi pesawat udara serta lembaga penyelenggara dan personel pemeriksaan kesehatan penerbangan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Personil Operasi Pesawat Udara.	Surat

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun agenda kegiatan pada Seksi Personil Operasi Pesawat Udara.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Personil Operasi Pesawat Udara.	Laporan
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/ <i>initial</i> dan pemrosesan perpanjangan/ <i>renewal</i> serta pemrosesan pembaharuan/ <i>update</i> Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Perawatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan.	Dokumen
7	menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan di bidang perawatan pesawat udara dan personel teknik perawatan.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perawatan Pesawat Udara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan pesawat udara, dan kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara, pendelegasian kewenangan terbatas bidang perawatan pesawat udara dan pelaksanaan pemeriksaan kesiapan pesawat udara di area <i>apron (ramp inspection)</i> serta evaluasi laporan kerusakan berhubungan dengan perawatan pesawat udara.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perawatan pesawat udara, kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara, dan pendelegasian kewenangan terbatas bidang perawatan pesawat udara, kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara, dan kewenangan terbatas bidang perawatan pesawat udara.	Dokumen
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan sertifikasi kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara dan pendelegasian kewenangan terbatas bidang perawatan pesawat udara.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) pelaksanaan kebijakan oleh pemegang sertifikat operator pesawat udara (bidang teknik), dan sertifikat organisasi perawatan pesawat udara.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum di bidang perawatan pesawat udara dan sertifikasi kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara.	Dokumen
6	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perawatan pesawat udara, kelaikudaraan berkelanjutan pesawat udara, dan pendelegasian kewenangan terbatas bidang perawatan pesawat udara.	Dokumen
7	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perawatan pesawat udara, kelaikudaraan; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Perawatan Pesawat Udara.	Surat
2	menyusun agenda kegiatan pada Seksi Perawatan Pesawat Udara.	Agenda kegiatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Perawatan Pesawat Udara.	Laporan
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/initial dan pemrosesan perpanjangan/renewal serta pemrosesan pembaharuan/update Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE.)	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Personel Teknik Perawatan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang personel perawatan pesawat udara, pendidikan dan/atau pelatihan personel perawatan pesawat udara, dan pendelegasian wewenang terbatas personel perawatan pesawat udara.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang personel perawatan pesawat udara dan pendidikan dan/atau pelatihan personel perawatan pesawat udara serta wewenang terbatas personel perawatan pesawat udara;	Dokumen
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pelaksanaan sertifikasi personel perawatan pesawat udara dan pendelegasian wewenang terbatas personel perawatan pesawat udara.	Dokumen
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi audit, inspeksi, pengamatan (<i>surveillance</i>), pemantauan (<i>monitoring</i>) pelaksanaan personel perawatan pesawat udara, pendidikan dan/atau pelatihan personel perawatan pesawat udara dan wewenang terbatas personel perawatan pesawat udara.	Dokumen
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan berupa pengawasan meliputi tindakan korektif dan penegakan hukum terhadap pelaksanaan personel perawatan pesawat udara, program pendidikan dan/atau pelatihan personel perawatan pesawat udara dan wewenang terbatas personel perawatan pesawat udara.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan pengendalian berupa pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan pelaksanaan kebijakan, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang personel perawatan pesawat udara dan pendidikan dan/atau pelatihan personel perawatan pesawat udara dan pendelegasian wewenang terbatas dibidang sertifikasi personel perawatan pesawat udara.	Dokumen
7	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang personel teknik perawatan pesawat udara, pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan personel teknik perawatan pesawat udara dan pendelegasian wewenang terbatas dibidang sertifikasi personel perawatan pesawat udara.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Seksi Personel Teknik Perawatan.	Surat
2	menyusun agenda kegiatan pada Seksi Personel Teknik Perawatan.	Agenda kegiatan
3	membantu menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tugas Seksi Personel Teknik Perawatan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/initial dan pemrosesan perpanjangan/ renewal serta pemrosesan pembaharuan/update Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (<i>Student Pilot License</i>), LoA (<i>Letter of Authorization</i>), CCP (<i>Company Check Pilot</i>), DGCP (<i>Directorate General Check Pilot</i>), Sertifikat <i>Flight Instructor</i> .	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi <i>Flight Operation Officer</i> (FOO) / <i>Flight Engineer</i> (FE).	Dokumen
8	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tugas Seksi Standardisasi Kelaikudaraan.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana strategis Direktorat.	Bahan
2	menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan Direktorat.	Laporan
3	menyusun bahan pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.	Laporan
4	menyusun bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.	Laporan
5	menyusun bahan perencanaan Direktorat.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan sistem teknologi informatika Direktorat.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan dan pengelolaan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun / mengawasi pelaksanaan pengadaan pegawai.	Dokumen
3	memeriksa dan meneliti usulan mutasi pegawai.	Dokumen
4	menyusun kebutuhan diklat / pendidikan.	Dokumen
5	menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan.	Data
6	menyiapkan konsep surat tindak lanjut pelaksanaan disiplin dan pengendalian kesejahteraan pegawai.	Konsep surat
7	memeriksa dan meneliti dokumen pemberhentian pegawai.	Dokumen
8	melakukan pengembangan sistem manajemen PNS.	Dokumen
9	menginventarisasi dan menganalisa pengelolaan sistem ketatausahaan kepegawaian.	Dokumen
10	menginventarisasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan.	Dokumen
11	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian.	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Penyelia

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	menyiapkan / memeriksa bahan usulan formasi dan pengadaan pegawai.	Bahan
3	menyiapkan / memeriksa usulan mutasi pegawai.	usulan
4	menyiapkan / memeriksa usulan gaji, tunjangan dan kesejahteraan.	usulan
5	memeriksa dan meneliti pengelolaan dokumen dan informasi data kepegawaian.	Dokumen
6	memeriksa dan meneliti pengelolaan disiplin dan pengendalian pegawai.	Dokumen
7	memeriksa / menyiapkan konsep dokumen pemberhentian pegawai.	Dokumen
8	melakukan penyiapan / menyusun bahan pengembangan sistem manajemen kepegawaian.	Dokumen
9	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	melakukan penyiapan bahan usulan formasi dan pengembangan pegawai.	Data
3	menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai.	Bahan
4	melakukan penyiapan data peserta diklat.	Dokumen
5	menyiapkan bahan usulan untuk memperoleh gaji, tunjangan dan kesejahteraan.	Dokumen
6	melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian.	Dokumen
7	melakukan pengelolaan disiplin dan pengendalian pegawai.	Data
8	melakukan penyiapan data / kelengkapan pemberhentian pegawai.	Data
9	melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan sistem manajemen kepegawaian.	Bahan
10	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analis kepegawaian.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah/ sertifikat
2	membantu melakukan persiapan pelaksanaan formasi dan pengadaan.	Data
3	membantu melakukan penyiapan bahan usulan mutasi pegawai.	Bahan
4	membantu melakukan penyiapan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat.	Dokumen
5	membantu menyiapkan surat untuk memperoleh gaji, tunjangan dan kesejahteraan.	Dokumen
6	membantu melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian.	Dokumen
7	membantu melakukan pengelolaan daftar hadir dan pengendalian pegawai.	Data
8	membantu melakukan penyiapan data/kelengkapan pemberhentian pegawai.	Data
9	membantu menyiapkan bahan penyusunan pengembangan sistem manajemen kepegawaian.	Bahan
10	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analis kepegawaian.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat daftar penyusutan arsip.	Data
2	membuat inventarisasi arsip.	Data
3	menyusun rencana penyimpanan arsip.	Laporan
4	melakukan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip.	Laporan
5	melakukan penilaian arsip.	Laporan
6	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan.	Laporan
7	membuat inventarisasi arsip perseorangan.	Arsip
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemantauan pengelolaan arsip.	arsip

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan kontrol sistem akses arsip elektronil.	arsip
3	membuat daftar arsip statis.	arsip
4	membuat inventarisasi arsip.	daftar
5	membuat Indeks Arsip.	indeks
6	membuat denah lokasi penyimpanan arsip.	denah
7	memberikan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip.	laporan
8	menyusun materi bimbingan teknik kearsipan.	materi
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyeleksi surat / naskah.	Surat
2	melakukan restorasi / perbaikan arsip.	Surat
3	melakukan penyimpanan dan penataan arsip.	Arsip

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengarahkan dan mengendalikan serta memantau tindak lanjut surat.	Surat
5	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Data
6	menyusun dan melakukan pemberkasan arsip.	Arsip
7	menyusun informasi arsip.	Laporan
8	melakukan alih media arsip.	Arsip
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan. .	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menyeleksi surat / naskah.	Surat
2	melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan.	Data
3	membuat inventaris dan melakukan penyimpanan, penataan serta restorasi / perbaikan arsip.	Laporan
4	melakukan rewashing, recleaning, rewinding arsip	Data

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan alih media arsip	Data
6	memberikan layanan arsip	Layanan
7	melaksanakan kegiatan publikasi arsip	Data
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merencanakan kegiatan penerjemahan tertulis dan lisan.	Kegiatan
2	mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis dan lisan.	Bahan
3	mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis.	Bahan
4	menerjemahkan surat / pidato / laporan atau materi untuk pers secara tertulis.	Terjemahan
5	menerjemahkan terbitan ilmiah.	buku
6	menerjemahkan buku yang akan diterbitkan dan dipublikasika / dipresentasikan dalam bentuk buku.	buku

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menerjemahkan artikel / monografi / makalah / bagian buku yang diterbitkan dan publikasikan / dipresentasikan.	terjemahan
8	menerjemahkan buku kedalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan.	buku
9	menerjemahkan produk hukum / rekaman audio / audiovisual.	Terjemahan
10	melakukan koordinasi dengan instansi / pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan / atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemah lisan.	Laporan
11	melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis sebelum melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Pengadaan Barang dan Jasa Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	Ijazah / Sertifikat
2	menyiapkan bahan perencanaan pengadaan.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan kontrak.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan informasi asset.	Laporan
6	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Ahli Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	melaksanakan implementasi sistem kompuetr dan program paket.	Dokumen
3	mengimplementasikan database.	Dokumen
4	mengimplementasikan sistem jaringan komputer.	Dokumen
5	membuat rancangan sistem informasi.	Data

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat, mengembangkan, meremajakan rancangan rinci sistem informasi.	Konsep surat
7	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	membuat program lanjutan.	Bahan
3	mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan.	usulan
4	membuat data ujicoba untuk program lanjutan.	usulan
5	melaksanakan ujicoba program lanjutan.	Dokumen
6	membuat petunjuk operasional program lanjutan.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyusun dokumentasi program lanjutan.	Dokumen
8	membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya.	Dokumen
9	membuat sistem prosedur operasi komputer.	Dokumen
10	melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Dokumen
11	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekrayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	melakukan verifikasi data spasial.	Data
3	membuat program menengah.	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengembangkan dan atau meremajakan program menengah.	Dokumen
5	membuat data dan melaksanakan ujicoba untuk program menengah.	Dokumen
6	membuat petunjuk operasional program menengah.	Data
7	menyusun dokumentasi program menengah.	Data
8	melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up-grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputerm	Laporan
9	melakukan ujicoba sistem operasi komputerm	Laporan
10	melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputerm	Laporan
11	Membuat dokumentasi pengelolaan komputerm	Laporan
12	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputerm	Dokumen

42. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah/sertifikat

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat laporan operasi komputer.	Laporan
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer.	Dokumen
4	melakukan verifikasi perekaman data.	Data
5	melakukan dijitasi dan proses editing data spasial.	Data
6	Membuat laporan hasil perekaman data.	Data
7	melakukan pemasangan peralatan sistem komputer dan melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan dan komputer.	Paket
8	Membuat, mengembangkan dan atau meremajakan program dasar.	Program
9	Membuat data dan melaksanakan ujicoba untuk program dasar.	Program
10	menyusun dokumentasi dan membuat petunjuk pengoperasian program dasar.	Program
11	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer.	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Pemula

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekrayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah/sertifikat
2	melakukan penggandaan data.	Data
3	melakukan perekaman data tanpa validasi.	Data
4	melakukan perekaman data dengan validasi.	Data
5	melakukan penggandaan program.	Progran
6	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan. .	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan serta melakukan pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memantau pelaksanaan kegiatan/program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.	Laporan
3	mengendalikan pelaksanaan kegiatan/program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.	Laporan
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan udara dan Pengoperasian Pesawat Udara agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melakukan pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan/program DIPA Satuan Kerja Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.	Laporan
6	melakukan pelaporan untuk pelaksanaan kegiatan / program DIPA Satker Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyelenggarakan Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satker .	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	memverifikasi (memvalidasi tagihan, menguji kesesuaian mata anggaran, dan menguji ketersediaan kana) serta membayar tagihan / kwitansi yang terkait dengan pengeluaran dana Uang Persediaan.	Dokumen
3	menghitung, menerima, menyetorkan ke Bank Persepsi Negara, dan Melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Kementerian Keuangan pajak.	Dokumen
4	melaporkan Konfirmasi dan Validasi atas setoran PNBPN kepada KPPN terkait, sebagai bahan lampiran dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta IV.	Laporan
5	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Laporan
6	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan
7	menyusun rencana dan pemantauan penerimaan dan penyetoran PNBPN.	Laporan
8	melakukan pendokumentasian lembar kwitansi pembayaran PNBPN.	Lembar Kwitansi
9	membuat Laporan Bulanan Penerimaan PNBPN	Laporan
10	membuat laporan dan rekapitulasi penerimaan tahunan PNBPN	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan Implementasi Sistem Informasi, Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket, Implementasi Database dan Implementasi Sistem Jaringan Komputer.	Laporan
2	melakukan Analisis dan Pencarian Sistem Informasi, dan Perancangan Sistem Informasi.	Laporan
3	pengelolaan data dan system informasi manajemen.	Data
4	mengorganisir, menyusun, menyimpan dan memelihara serta memastika kebaharuan dokumen manual pesawat udara dan mesin Pesawat Udara.	Dokumen
5	menyimpan dan memelihara dokumen Manual pesawat udara dan mesin Pesawat Udara.	Dokumen
6	memastika kebaharuan dokumen manual pesawat udara dan mesin Pesawat Udara;	Dokumen
7	menyimpan Operator's Documents ke dalam IMSIS maupun Rak	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyiapan bahan pembinaan Pengelolaan, penggunaan dan pemanfaatan, inventarisasi Barang Milik Negara (BMN).	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan penghapusan, pelaporan serta serah terima Barang Milik Negara (BMN) serta penatausahaan serah terima hasil kegiatan.	Laporan
3	melakukan penyiapan bahan penatausahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) penatausahaan, penyusunan, verifikasi dan rekonsiliasi laporan keuangan, penyusunan laporan Barang Milik Negara berdasarkan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) .	Bahan,
4	melakukan penyiapan bahan audit internal dan eksternal.	Laporan
5	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan administrasi umum, dan pengelolaan surat, kearsipan, pemeliharaan.	Laporan
6	melakukan pendistribusian surat.	Surat
7	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perjalanan dinas, pelaksanaan kegiatan protokoler, pemeliharaan, pengadaan, analisis kebutuhan, pendistribusian barang, dan pengelolaan rumah tangga dan umum.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat, menyortir, mendistribusikan dan menyimpan surat masuk/surat keluar pada Direktorat KUPPU.	Surat
2	menyusun Agenda Kegiatan Pejabat.	Agenda kegiatan
3	menyiapkan Surat Cuti dan Izin Personel dan verifikasi absen pegawai dan melakukan rekapitulasi perhitungan kinerja pegawai.	Laporan
4	melakukan penyiapan bahan penyusunan, evaluasi dan pelaporan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis, penetapan kinerja, laporan kinerja pegawai.	Laporan
5	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan/initial dan pemrosesan perpanjangan/ renewal serta pemrosesan pembaharuan/update Sertifikat Personel Pesawat Udara.	Dokumen
6	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan perpanjangan SPL (Student Pilot License), LoA (Letter of Authorization), CCP (Company Check Pilot), DGCP (Directorate General Check Pilot), Sertifikat Flight Instructor.	Dokumen
7	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan Lisensi Pilot (PPL/CPL/ATPL).	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	membantu menyiapkan Bahan dan Dokumen Pendukung serta melakukan pemrosesan penerbitan dan pembaharuan Lisensi Pramugari (FA)/ Lisensi Flight Operation Officer (FOO) / Flight Engineer (FE).	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Jabatan Fungsional Umum dan/atau Jabatan Fungsional Tertentu dengan kelas jabatan sama dengan atau lebih dari Kelas Jabatan 9

49. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Perawatan Pesawat Udara Level VI

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat rekomendasi (<i>Recommendation</i>) penerbitan dokumen-dokumen, proses sertifikasi organisasi terhadap : Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan komersial (<i>Commercial / Air Operators</i>) AOC 121; Operator penerbangan helicopter external load (AOC 133); Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129 Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145; Organisasi pelatihan teknisi pesawat udara AMTO 147.	Rekomendasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengevaluasi dan menganalisa serta merekomendasikan hasil pengawasan lapangan (<i>surveillance</i>), terhadap: Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan komersial (<i>Commercial / Air Operators</i>) AOC 121; Operator penerbangan helicopter external load (AOC 133); Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129 Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145; Organisasi pelatihan teknisi pesawat udara AMTO 147.	Rekomendasi
3	membuat rekomendasi (<i>Recommendation</i>) penerbitan dokumen-dokumen dan evaluasi pengesahan (<i>Approval</i>), meliputi dokumen: Dokumen Perawatan Perusahaan Penerbangan (<i>Company Maintenance Manual</i>);Dokumen Kewenangan, Kondisi dan Batasan (<i>Authorization Condition and Limitation</i>) perusahaan Penerbangan; Dokumen Perawatan Pesawat Udara (<i>Maintenance Program</i>); Dokumen Keandalan Pesawat Udara (<i>Reliability Program</i>); Dokumen pengesahan kenaikan teknis terbatas (<i>Short Term Escalation</i>); Dokumen penambahan kemampuan perawatan pesawat udara perusahaan (<i>Additional Maintenance Capability</i>).	Rekomendasi
4	membuat rekomendasi (<i>Recommendation</i>) penerbitan dalam proses sertifikasi produk aeronautika, yaitu: Pembaharuan Kelaikudaraan pesawat udara kotegori standar (Renewal Standard C of A); Kelaikudaraan pesawat udara kategori khusus (Special C of A).	Rekomendasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan persetujuan (<i>accepted</i>) dan Membuat rekomendasi (<i>Recommendation</i>) Proses Personnel Licensing Teknisi Pesawat Udara dan Otorisasi terbatas Teknisi Pesawat Udara (penerbitan ataupun pembaharuan), yaitu : Personnel Licensing Procedures; Designated Examiner Procedures; Foreign Personnel Licensing Procedures.	Rekomendasi
6	mengevaluasi dan menganalisa hasil laporan data dukung bagi KNKT kegiatan Investigations serta membuat draft rekomedasi tindak lanjut, terhadap: Service Diffuculty Report (SDR); Compliance & Enforcement; Aircraft Accident Investigation.	Laporan
7	mengevaluasi dan menganalisa persetujuan (<i>accepted</i>), pengesahan (<i>approval</i>) dan membuat rekomendasi tindak lanjut dari kegiatan Job Skills: Aviation Safety Program Manager; Flight Test atau Ferry Flight; Safety Management Systems; Foreign Air Carriers; Audit Process; Ramp Inspection; Uji Kompetensi sebagai teknisi pesawat udara; Mempertahankan kompetensi dan maintain sebagai teknisi pesawat udara.	Rekomendasi
8	mengevaluasi dan menganalisa bahan-bahan kegiatan fungsi-fungsi manajerial.	Laporan
9	membuat rekomendasi penerbitan (<i>Initial Issued</i>) dan pengesahan pembaharuan (<i>Revision/Renewal</i>) untuk : RVSM Maintenance Program; ETOPS Maintenance Program; PBN/RNAV Maintenance Program; CAT II/III Maintenance Program; Examiner/DAMEER.	Rekomendasi
10	merumuskan dokumen, norma, standar, prosedur dan peraturan tentang: Proses Personnel Licensing; Investigations; Job Skills; Job Functions.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	mengevaluasi pembuatan peraturan dan perundang – undangan.	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Perawatan Pesawat Udara Level V

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyesuaian (conformity) dan persetujuan (accepted) proses sertifikasi organisasi terhadap : Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan komersial (<i>Commercial / Air Operators</i>) AOC 121; Operator penerbangan helicopter external load (AOC 133); Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129 Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145; Organisasi pelatihan teknisi pesawat udara AMTO 147.	Checklist
2	melakukan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (surveillance) dan persetujuan (accepted) hasilnya, terhadap: Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan komersial (<i>Commercial / Air</i>	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<i>Operators)</i> AOC 121; Operator penerbangan helicopter external load (AOC 133); Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129 Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145; Organisasi pelatihan teknisi pesawat udara AMTO 147.	
3	melakukan kegiatan persetujuan (<i>accepted</i>) dan proses evaluasi pengesahan (<i>Approval</i>), meliputi dokumen: Dokumen Perawatan Perusahaan Penerbangan (<i>Company Maintenance Manual</i>); Dokumen Kewenangan, Kondisi dan Batasan (<i>Authorization Condition and Limitation</i>) perusahaan Penerbangan; Dokumen Perawatan Pesawat Udara (<i>Maintenance Program</i>); Dokumen Keandalan Pesawat Udara (<i>Reliability Program</i>); Dokumen pengesahan kenaikan teknis terbatas (<i>Short Term Escalation</i>); Dokumen penambahan kemampuan perawatan pesawat udara perusahaan (<i>Additional Maintenance Capability</i>).	Checklist
4	melakukan penyesuain (<i>conformity</i>) dan persetujuan (<i>accepted</i>) dalam proses sertifikasi produk aeronautika, yaitu: Pembaharuan Kelaikudaraan pesawat udara kategory standar (Renewal Standard C of A); Kelaikudaraan pesawat udara kategory khusus (Special C of A).	Checklist
5	melakukan persetujuan (<i>accepted</i>) Proses Personnel Teknisi Pesawat Udara dan Otorisasi terbatas Teknisi Pesawat Udara, meliputi : Personnel Licensing Procedures; Designated Examiner Procedures; Foreign Personnel Licensing Procedures; Maintenance Training Organizations.	Checklist
6	mengevaluasi hasil kegiatan analisa awal dan Investigations : Service Diffuculty Report (SDR); Compliance & Enforcement; Aircraft Accident Investigation.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melakukan persetujuan (<i>accepted</i>) dan pengesahan (<i>approval</i>) kegiatan Job Skills: Aviation Safety Program Manager; Flight Test atau Ferry Flight; Safety Management Systems; Foreign Air Carriers; Audit Process; Ramp Inspection; Mempertahankan kompetensi dan maintain sebagai teknisi pesawat udara; Uji Kompetensi sebagai teknisi pesawat udara.	Checklist
8	melakukan evaluasi, analisa dan persetujuan (<i>accepted</i>) dalam proses evaluasi penerbitan pengesahan (<i>approval</i>) untuk : RVSM Maintenance Program; ETOPS Maintenance Program; PBN/RNAV Maintenance Program; CAT II/III Maintenance Program; Examiner/DAMEER.	Checklist
9	menyiapkan bahan proses pembuatan peraturan dan perundang-undangan.	Checklist
10	menyiapkan bahan konferensi atau seminar nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Checklist
11	menyiapkan bahan harmonisasi peraturan bidang penerbangan nasional dan Internasional.	Checklist
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Perawatan Pesawat Udara Level IV

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan dokumen, penyusunan dokumen dan pemeriksaan lapangan proses sertifikasi organisasi/perusahaan terhadap : Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan komersial (<i>Commercial/Air Operators</i>) AOC 121; Operator penerbangan helicopter external load (AOC 133); Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145; Organisasi pelatihan teknisi pesawat udara AMTO 147.	
2	melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (<i>surveillance</i>) terhadap: Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan komersial (<i>Commercial/Air Operators</i>) AOC 121; Operator penerbangan helicopter external load (AOC 133); Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145; Organisasi pelatihan teknisi pesawat udara AMTO 147.	Checklist
3	melakukan kegiatan bimbingan teknis, pemeriksaan dokumen dan proses evaluasi awal persetujuan (<i>accepted</i>), meliputi dokumen: Dokumen Perawatan Perusahaan Penerbangan (<i>Company Maintenance Manual</i>); Dokumen Kewenangan, Kondisi dan Batasan (<i>Authorization Condition and Limitation</i>) perusahaan Penerbangan; Dokumen Perawatan Pesawat Udara (<i>Maintenance Program</i>).	Checklist
4	melakukan pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan lapangan dalam proses sertifikasi produk aeronautika, yaitu: Pembaharuan Kelaikudaraan pesawat udara kategorie standar (Renewal Standard C of A);	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Kelaikudaraan pesawat udara kategori khusus (Special C of A).	
5	melakukan kegiatan Proses Personnel Teknisi Pesawat Udara dan Otorisasi terbatas Teknisi Pesawat Udara, meliputi : Personnel Licensing Procedures; Foreign Personnel Licensing Procedures; Maintenance Training Organizations.	Checklist
6	melakukan kegiatan pengumpulan data dan Investigations : Service Difficulty Report (SDR); Aircraft Accident Investigation.	Checklist
7	melakukan kegiatan Job Skills : Safety Management Systems; Audit Process; Ramp Inspection Check; Mempertahankan kompetensi dan maintain sebagai Teknisi Pesawat Udara.	Checklist
8	menyiapkan bahan proses evaluasi pengesahan (approval) untuk : RVSM Maintenance Program; ETOPS Maintenance Program; PBN/RNAV Maintenance Program; CAT II/III Maintenance Program.	Checklist
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Rancang Bangun Pesawat Udara Level VI

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merekomendasikan persetujuan dokumen sertifikasi, audit dan surveillance Organisasi Rancang Bangun (DOA) ; persetujuan dokumen pesawat Non-PK yang dioperasikan di Indonesia ; persetujuan dokumen kegiatan perlindungan lingkungan terhadap aktivitas penerbangan sipil.	Rekomendasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	merekomendasikan mengenai perubahan-perubahan standar rancang bangun, prosedur-prosedur dan pelaksanaannya sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang berlaku; perubahan-perubahan standar rancang bangun, prosedur-prosedur dan pelaksanaannya sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang berlaku ; persetujuan sertifikat tipe, sertifikat tipe tambahan dan sertifikat tipe perubahan untuk pesawat udara, mesin, dan propeller ; persetujuan design/modification untuk suatu sistem struktur, peralatan atau instrument pesawat udara ; persetujuan aplikasi emisi gas buang dan kebisingan ; penerbitan validasi sertifikat tipe, sertifikat tipe tambahan dan sertifikat tipe perubahan untuk pesawat udara, mesin, dan propeller.	Rekomendasi
3	menyetujui rencana test dan menyaksikan pengujian-pengujian kritis pada proyek sertifikasi/modifikasi.	Rekomendasi
4	Mengatur kegiatan type certificate board ; Mengatur aktivitas uji terbang dan performance.	Rekomendasi
5	memonitor integrasi struktur secara berkelanjutan terhadap pesawat yang beroperasi untuk keperluan inspeksi tambahan dan program CPCP guna mempertahankan kondisi pesawat tetap laik terbang.	Rekomendasi
6	merekomendasikan penerbitan Service Bulletins (SB) dari produk yang mempunyai sertifikat tipe Indonesia dari industri pesawat terbang nasional ; penerbitan Airworthiness Directives (AD) berdasarkan hasil laporan dan evaluasi SDR ; penerbitan AD dari negara asal pabrikan dan AD nasional yang berlaku bagi pesawat udara yang beregristasi Indonesia.	Rekomendasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah regulasi terkait dengan rancang bangun kelaikudaraan. Untuk menyusun kebijakan dan prosedur umum dan teknis yang akan digunakan pada waktu yang akan datang. Untuk merumuskan perubahan kebijakan kelaikudaraan dan persyaratan yang memiliki dampak ekonomi di industri penerbangan.	Rekomendasi
8	memberikan bimbingan teknis terkait operasi penerbangan dan kelaikudaraan.	Rekomendasi
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Rancang Bangun Pesawat Udara Level V

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi dan analisis rancangan struktur pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan /atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku.	Checklist
2	melakukan evaluasi dan analisis sistem kelistrikan dan desain sistem avionic pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan/atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	melakukan evaluasi dan analisis desain sistem mekanikal pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan/atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku.	Checklist
4	melakukan evaluasi dan analisis sistem desain powerplant pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan/atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku. melakukan evaluasi dan analisis dokumen permintaan persetujuan emisi gas buang dan kebisingan.	Checklist
5	melakukan evaluasi dan analisis environmental protection pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan/atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku.	Checklist
6	melakukan evaluasi dan analisis cabin interior pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan/atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku, termasuk placard dan marking.	Checklist
7	melakukan evaluasi dan analisis sistem dan kemampuan terbang pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan/atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	mengawasi proses rancang bangun dan uji coba pesawat udara, mesin, propeler, dan komponen-komponennya untuk meyakinkan pemenuhan dengan persyaratan-persyaratan kelaikan terbang dan berhubungan dengan spesifikasi produksi	Checklist
9	mengevaluasi usulan-usulan dari pekerjaan major repair pada pesawat udara, mesin, propeller, dan komponen-komponennya.	Checklist
10	Terlibat dalam kegiatan Type Certification Board (TCB) dan Maintenance Review Board (MRB)	Checklist
11	melakukan evaluasi dan analisis dokumen sertifikasi, audit dan surveillance Organisasi Rancang Bangun (DOA).	Checklist
12	Membuat dan merevisi regulasi-regulasi kelaikudaraan yang ada, standar, prosedur-prosedur, dan bahan-bahan bimbingan untuk sertifikasi tipe pesawat udara, mesin, propeler, dan komponen.	Checklist

54. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Rancang Bangun Pesawat Udara Level IV

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen rancang bangun pesawat udara baru pada kegiatan sertifikasi tipe, sertifikasi tipe tambahan dan /atau kegiatan modifikasi untuk pemenuhan standar kelaikan udara yang berlaku.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan untuk pembuatan atau perbaikan dari regulasi-regulasi kelaikan terbang yang ada, standard, prosedur-prosedur, dan materi panduan yang digunakan untuk sertifikasi tipe pesawat udara, mesin, propeller, dan bagian-bagiannya.	Checklist
3	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sertifikasi, audit dan surveillance Organisasi Rancang Bangun (DOA).	Checklist
4	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persetujuan pesawat Non-PK yang dioperasikan di Indonesia.	Checklist
5	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen kegiatan perlindungan lingkungan dari aktivitas penerbangan sipil.	Checklist
6	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen modifikasi minor struktur-struktur pesawat udara dengan acuan kelaikan udara yang bisa diterapkan termasuk evaluasi material, metode dan proses pembuatan yang digunakan.	Checklist
7	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen modifikasi minor electric avionics system dengan acuan kelaikan udara yang bisa diterapkan termasuk evaluasi pemasangan dan analisis beban elektrik.	Checklist
8	pemeriksaan kelengkapan dokumen modifikasi minor sistem mekanik dengan acuan kelaikan udara yang bisa diterapkan termasuk bagian dalam peralatan, peralatan pengamanan kabin, perlindungan kebakaran.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	pemeriksaan kelengkapan dokumen modifikasi minor sistem powerplant dengan acuan kelaikan udara yang bisa diterapkan termasuk sistem bahan bakar, perlindungan kebakaran mesin dan indikator mesin. Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan persetujuan emisi gas buang dan kebisingan.	Checklist
10	pemeriksaan kelengkapan dokumen modifikasi minor environmental protection dengan acuan kelaikan udara yang bisa diterapkan termasuk air conditioning system, ice protection, fire protection, dan oxygen system.	Checklist
11	pemeriksaan kelengkapan dokumen modifikasi minor cabin interior dengan acuan kelaikan udara yang bisa diterapkan termasuk cabin lay out, material dan flammability, placard dan marking, smoke emission, lavatory system.	Checklist
12	Pemeriksaan kelengkapan dokumen uji terbang dengan acuan kelaikan udara yang bisa diterapkan termasuk performance, handling quality dan aircraft sytem.	Checklist

55. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Produk Aeronautika Level VI

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat rekomendasi penerbitan sertifikat organisasi: Industri manufaktur pesawat udara (PAH/Production Approval Holder); Industri manufaktur komponen pesawat udara (pemegang	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	surat otorisasi PMA dan TSO); Distributor produk aeronautika; Penyimpanan, penyewaan dan/atau perdagangan pesawat udara.	
2	membuat rekomendasi penerbitan sertifikat produk: Pesawat udara, kategori standard dan khusus (C of A); Pesawat udara untuk ekspor (Export C of A); Komponen pesawat udara, meliputi PMA dan TSO (ARC);	Checklist
3	melakukan evaluasi dan analisa hasil kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan <i>surveillance</i>), terhadap: Pabrikan pesawat udara pemegang sertifikat produksi (PC); Pabrikan komponen pesawat udara pemegang otorisasi (TSOA, PMA); Distributor produk aeronautika pemegang sertifikat distributor; Organisasi penyimpanan, penyewaan dan/atau perdagangan pesawat udara.	Checklist
4	melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap kegiatan <i>Job Skills</i> : Pemeriksaan dokumen pendaftaran dan penghapusan tanda pendaftaran pesawat udara yang beregistrasi Indonesia, serta perpanjangan sertifikat pendaftaran; Pemeriksaan dokumen dalam rangka pencatatan dan pembatalan kuasa untuk memohon deregistrasi dan ekspor yang tidak dapat dicabut kembali (IDERA), terhadap pesawat udara beregistrasi Indonesia; Pemeriksaan dokumen dalam rangka pencatatan dan penghapusan catatan penjaminan pesawat udara beregistrasi Indonesia; Inspeksi kesesuaian (<i>conformity inspection</i>) dalam proses sertifikasi tipe, sertifikasi produk dan modifikasi; Pengujian dalam rangka pemberian kewenangan terbatas bidang manufaturing produk aeronautika (DMIR); Penilaian teknis dalam proses persetujuan pengadaan	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pesawat udara; Dokumentasi dan pemutakhiran (update) proses sertifikasi, surveillance, audit, conformity, pengadaan, pencatatan IDERA, pencatatan penjaminan, dan kegiatan di bidang produk aeronautika ke dalam database produk aeronautika; Pembuatan Civil Aircraft Register (CAR).	
5	memberikan rekomendasi hasil manufacturing process conformity inspection dalam proses sertifikasi tipe validasi (pesawat buatan asing).	Checklist
6	mengevaluasi bahan pembuatan peraturan antara lain Civil Aviation Safety Regulation (CASR), Staf Instruction (SI) dan Advisory Circular (AC).	Checklist
7	mengevaluasi bahan konferensi nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Bahan
8	mengevaluasi bahan harmonisasi peraturan di bidang penerbangan skala nasional dan internasional.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Produk Aeronautika Level V

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan (conformity) dan merekomendasikan persetujuan (acceptance) dalam proses sertifikasi organisasi: Industri manufaktur pesawat udara (PAH/Production Approval	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Holder); Industri manufaktur komponen pesawat udara (pemegang surat otorisasi PMA dan TSO); Distributor produk aeronautika; Penyimpanan, penyewaan dan/atau perdagangan pesawat udara.	
2	melakukan pemeriksaan dan pengujian dan merekomendasikan persetujuan (acceptance) hasilnya terhadap proses sertifikasi produk aeronautika: Pesawat udara, kategori standard dan khusus (C of A); Pesawat udara untuk ekspor (Export C of A); Komponen pesawat udara, meliputi PMA dan TSO (ARC).	Checklist
3	melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan <i>surveillance</i>), terhadap: Industri manufaktur pesawat udara pemegang sertifikat produksi (PC); Industri manufaktur komponen pesawat udara pemegang otorisasi (TSOA, PMA); Distributor produk aeronautika pemegang sertifikat distributor; Organisasi penyimpanan, penyewaan dan/atau perdagangan pesawat udara.	Checklist
4	melakukan persetujuan (acceptance) dan pemberian pengesahan (approval) terhadap kegiatan <i>Job Skills</i> : Pemeriksaan dokumen pendaftaran dan penghapusan tanda pendaftaran pesawat udara yang beregistrasi Indonesia, serta perpanjangan sertifikat pendaftaran; Pemeriksaan dokumen dalam rangka pencatatan dan pembatalan kuasa untuk memohon deregistrasi dan ekspor yang tidak dapat dicabut kembali (IDERA), terhadap pesawat udara beregistrasi Indonesia; Pemeriksaan dokumen dalam rangka pencatatan dan penghapusan catatan penjaminan pesawat udara beregistrasi Indonesia; Inspeksi kesesuaian (<i>conformity inspection</i>) dalam proses sertifikasi tipe, sertifikasi produk dan modifikasi; Pengujian dalam rangka pemberian kewenangan terbatas	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bidang manufaktur produk aeronautika (DMIR); Penilaian teknis dalam proses persetujuan pengadaan pesawat udara; Dokumentasi dan pemutakhiran (update) proses sertifikasi, surveillance, audit, conformity, pengadaan, pencatatan IDERA, pencatatan penjaminan, dan kegiatan di bidang produk aeronautika ke dalam database produk aeronautika; Pembuatan Civil Aircraft Register (CAR).	
5	melakukan manufacturing process conformity inspection dalam proses sertifikasi tipe validasi (pesawat buatan asing).	Checklist
6	menyiapkan bahan pembuatan peraturan antara lain Civil Aviation Safety Regulation (CASR), Staf Instructuion (SI) dan Advisory Circular (AC).	Bahan
7	Manyiapkan bahan untuk konferensi nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Bahan
8	menyiapkan bahan harmonisasi peraturan di bidang penerbangan skala nasional dan internasional.	Bahan
9	menyiapkan bahan seminar nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Bidang Produk Aeronautika Level IV

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan dokumen, penyusunan dokumen Industri manufaktur pesawat udara (PAH/Production Approval Holder); Industri manufaktur komponen pesawat udara (pemegang surat otorisasi PMA dan TSO); Distributor produk aeronautika; Penyimpanan, penyewaan dan/atau perdagangan pesawat udara.	Checklist
2	melakukan pemeriksaan lapangan dalam proses sertifikasi organisasi: Industri manufaktur pesawat udara (PAH/Production Approval Holder); Industri manufaktur komponen pesawat udara (pemegang surat otorisasi PMA dan TSO); Distributor produk aeronautika; Penyimpanan, penyewaan dan/atau perdagangan pesawat udara.	Checklist
3	melakukan pemeriksaan dokumen, penyusunan dokumen dalam proses sertifikasi produk aeronautika: Pesawat udara, kategori standard dan khusus (C of A); Pesawat udara untuk ekspor (Export C of A); Komponen pesawat udara, meliputi PMA dan TSO (ARC);	Checklist
4	melakukan pemeriksaan lapangan dalam proses sertifikasi produk aeronautika: Pesawat udara, kategori standard dan khusus (C of A); Pesawat udara untuk ekspor (Export C of A); Komponen pesawat udara, meliputi PMA dan TSO (ARC);	Checklist
5	melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (audit dan <i>surveillance</i>), terhadap: Industri manufaktur pesawat udara pemegang sertifikat produksi (PC); Industri manufaktur komponen pesawat udara pemegang otorisasi (TSOA, PMA); Distributor produk	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	aeronautika pemegang sertifikat distributor; Organisasi penyimpanan, penyewaan dan/atau perdagangan pesawat udara.	
6	melakukan kegiatan <i>Job Skills</i> : melakukan pemeriksaan dokumen pendaftaran dan penghapusan tanda pendaftaran pesawat udara yang beregistrasi Indonesia, serta perpanjangan sertifikat pendaftaran; melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka pencatatan dan pembatalan kuasa untuk memohon deregistrasi dan ekspor yang tidak dapat dicabut kembali (IDERA), terhadap pesawat udara beregistrasi Indonesia; melakukan pemeriksaan dokumen dalam rangka pencatatan dan penghapusan catatan penjaminan pesawat udara beregistrasi Indonesia; melakukan pemeriksaan dokumen dalam proses inspeksi kesesuaian (<i>conformity inspection</i>) dalam proses sertifikasi tipe, sertifikasi produk dan modifikasi; Mempersiapkan kelengkapan dokumen dalam rangka pemberian kewenangan terbatas bidang manufakturing produk aeronautika (DMIR); melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen penilaian teknis dalam proses persetujuan pengadaan pesawat udara. Mendokumentasikan dan memutakhirkan (update) proses sertifikasi, surveillance, audit, conformity, pengadaan, pencatatan IDERA, pencatatan penjaminan, dan kegiatan di bidang produk aeronautika ke dalam database produk aeronautika; Mengumpulkan bahan pembuatan Civil Aircraft Register (CAR);	Checklist
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Medis Penerbangan Level VI

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi terhadap laporan medis dari dokter penguji kesehatan personil penerbangan kelas 1 : Membuat form pemeriksaan dan pengujian kesehatan personil penerbangan yang terdiri dari form pemeriksaan dan pengujian kesehatan fisik,laboratorium,mata, audiometri,rontgen, jantung,rekam otak dan gigi sesuai dengan standar yang berlaku : Membuat Form deklarasi kesehatan bagi personil penerbangan sesuai dengan standar ICAO ; Membuat form odontogram gigi bagi personil penerbangan sesuai dengan standar DVI (Disaster victim investigation) ; Membuat form confidential yang berisi rekapitulasi hasil pemeriksaan dan pengujian.	Laporan
2	menganalisa dan merumuskan hasil pengawasan lapangan (surveillance) terhadap laporan medical flight/simulator tes penerbang.	Laporan
3	menganalisa dan merumuskan hasil investigasi terhadap penerbang/air crew lainnya yang berhubungan dengan kesehatan, investigasi dilakukan terhadap: Aircraft Incident ; Aircraft Accident.	Laporan
4	memberikan pengetahuan tambahan yang berkaitan dengan kesehatan penerbangan kepada dokter penguji kesehatan personil penerbangan melalui mini seminar atau sejenisnya.	Laporan
5	memberikan sanksi terhadap dokter penguji kesehatan personil penerbangan yang melakukan pelanggaran terhadap pedoman yang berlaku.	Laporan
6	mempertahankan kompetensi sebagai dokter penerbangan dengan mengikuti seminar/workshop mengenai kedokteran penerbangan baik diluar ataupun dalam negeri.	Ijazah

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	mengikuti dalam pembuatan peraturan dan perundang – undangan.	Bahan
8	mengikuti konferensi nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Bahan
9	mengikuti seminar bidang penerbangan tingkat nasional dan internasional.	Bahan
10	melakukan harmonisasi peraturan bidang penerbangan nasional dan Internasional.	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Medis Penerbangan Level V

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat laporan medis dari dokter penguji kesehatan personil penerbangan kelas 2 : Membuat form pemeriksaan dan pengujian kesehatan personil penerbangan yang terdiri dari form pemeriksaan dan pengujian kesehatan fisik,laboratorium,mata, audiometri,rontgen,jantung,rekam otak dan gigi sesuai dengan standar yang berlaku ; Membuat Form deklarasi kesehatan bagi personil penerbangan sesuai dengan standar ICAO ; Membuat form odontogram gigi bagi personil penerbangan sesuai dengan standar DVI (Disaster victim investigation) ; Membuat form confidential yang berisi rekapitulasi hasil pemeriksaan dan pengujian kesehatan personil penerbangan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan evaluasi laporan medical flight/simulator tes penerbang yang dilakukan oleh dokter penguji kesehatan personil penerbangan : Membuat form medical flight/simulator tes penerbang sebagai panduan bagi dokter penguji dalam menjalankan tugas ; Membuat format laporan hasil medical flight/simulator tes penerbang ; Membuat rekapitulasi hasil medical flight/simulator tes pertahun yang dilakukan oleh dokter penguji kesehatan personil penerbangan.	Bahan
3	membantu menyiapkan bahan dalam audit ICAO terhadap tugas dan fungsi sebagai inspektur medis penerbangan.	Bahan
4	memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap dokter penguji kesehatan personil penerbangan jika melakukan pelanggaran terhadap pedoman yang berlaku : Memberikan bahan rekomendasi penjatuhan sanksi bagi dokter penguji	Rekomendasi
5	menyiapkan bahan pembuatan peraturan antara lain Civil Aviation Safety Regulation (CASR), Staf Instructuion (SI) dan Advisory Circular (AC);	Bahan
6	Manyiapkan bahan untuk konferensi nasional dan internasional di bidang penerbanga	Bahan
7	menyiapkan bahan harmonisasi peraturan di bidang penerbangan skala nasional dan internasional;	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Medis Penerbangan Level IV

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan evaluasi dalam pembuatan atau perbaikan dari regulasi-regulasi yang ada, standard, prosedur-prosedur , dan materi panduan yang digunakan untuk sertifikasi kesehatan personil penerbangan : Mengecek dan menyesuaikan CASR 67 secara berkala agar sesuai dengan amandemen terbaru Annex 1 ICAO ; Menyesuaikan SI 67 agar sesuai dengan CASR 67 terbaru ; Menyesuaikan AC 67 agar sesuai dengan CASR 67 terbaru ; Membuat panduan medis penerbangan berupa SOP dan standar yang berlaku bagi Dokter penguji kesehatan personil penerbangan ; Memberikan arah dan bimbingan secara berkala bagi dokter penguji kesehatan personil penerbangan.	Bahan
2	mengevaluasi tugas dan kewajiban dokter penguji kesehatan personil penerbangan : Membuat panduan tugas dan kewajiban bagi dokter penguji kesehatan personil penerbangan ; Membuat ceklist penilaian bagi dokter penguji kesehatan personil penerbangan yang terdiri dari kelengkapan administrasi,pengetahuan dan keterampilan ; Membuat soal-soal kesehatan penerbangan untuk dokter penguji yang akan bertugas ; Menilai hasil pengujian pengetahuan kesehatan penerbangan dan keterampilan pengujian kesehatan personil penerbangan.	Laporan
3	menyiapkan bahan evaluasi laporan medis dari dokter penguji kesehatan personil penerbangan kelas 3 meliputi : Membuat form pemeriksaan dan pengujian kesehatan personil penerbangan yang terdiri dari form pemeriksaan dan pengujian kesehatan fisik,laboratorium,mata,	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	audiometri,rontgen, jantung, rekam otak dan gigi sesuai dengan standar yang berlaku ; Membuat form odontogram gigi bagi personil penerbangan sesuai dengan standar DVI (Disaster victim investigation) ; Membuat form confidential yang berisi rekapitulasi hasil pemeriksaan dan pengujian kesehatan personil penerbangan.	
4	menyiapkan bahan analisa medis dalam kasus-kasus borderline : Membuat form aeromedical recommendation yang berasal dari beberapa referensi kesehatan penerbangan bagi kasus-kasus borderline ; melaksanakan Medical Board secara berkala bagi dokter penguji kesehatan personil penerbangan ; Memberikan masukan dan rekomendasi medis terhadap kasus-kasus borerline ; Membuat laporan analisa medis dalam kasus-kasus borderline berupa statistik hasil medical board.	Bahan
5	melakukan evaluasi fasilitas kesehatan penerbangan sesuai dengan standar yang berlaku : Membuat ceklist evaluasi designated yang terdiri dari penilaian terhadap dokter penguji, fasilitas kesehatan dan dokumen-dokumen penyerta ; Membuat ceklist evaluasi fasilitas kesehatan penerbangan yang akan di designated ; elakukan evaluasi terhadap examiner dan fasilitas kesehatan penerbangan yang akan di designated ; Memberi arahan kepada calon dokter penguji kesehatan personil penerbangan sesuai dengan standar yang berlaku ; Membuat laporan hasil evaluasi designated terhadap dokter penguji dan fasilitas kesehatan penerbangan.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan bahan evaluasi pengetahuan dokter penguji kesehatan personil penerbangan tentang regulasi penerbangan sipil Indonesia : Memberikan arahan dan bimbingan tentang regulasi penerbangan sipil di Indonesia bagi dokter penguji kesehatan personil penerbangan ; Membuat soal-soal tentang regulasi penerbangan sipil di Indonesia ; melakukan evaluasi secara berkala bagi dokter penguji kesehatan personil penerbangan khusus mengenai regulasi penerbangan sipil di Indonesia.	Bahan
7	menyiapkan bahan analisa penjatuhan sanksi terhadap dokter penguji kesehatan personil penerbangan jika melakukan pelanggaran terhadap pedoman yang berlaku : Membuat panduan bagi dokter penguji dalam menjalankan tugas dan kewajibannya ; Membuat form penjatuhan sanksi bagi dokter penguji kesehatan personil penerbangan ; Membuat laporan hasil penjatuhan sanksi terhadap dokter penguji kesehatan personil penerbangan.	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Flight Operation Inspector (FOI) Level VI

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rekomendasi penerbitan dokumen, proses sertifikasi organisasi terhadap :cSekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air	Rekomendasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	operators) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; Operator penerbangan pertanian / perkebunan (OC 137); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TCC 142.	
2	Mengevaluasi dan menganalisa hasil pengawasan lapangan (surveillance) terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (OC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; operator penerbangan helicopter external load (AOC 133); operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) OC 142.	Lembar persetujuan
3	Mengevaluasi dan menganalisa hasil persetujuan (accepted) Proses Personnel Licensing (penerbitan dan perpanjangan) untuk Pilots, other crewmembers (Flight Engineer dan Flight Navigator), Aircraft Dispatchers dan Flight Attendants, yaitu : Personnel Licensing Procedures; Aviation Training Organizations; Designated Examiner Procedures; Flight Testing Procedures.	Lembar persetujuan
4	Mengevaluasi dan menganalisa hasil laporan data dukung bagi KNKT kegiatan Investigations : Compliance & Enforcement, Aircraft Accident Investigation.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi dan menganalisa persetujuan (accepted), pengesahan (approval) kegiatan Job Skills : Simulator Evaluation; Agricultural Air Operations; Aviation Safety Program Manager; Safety Management Systems; Foreign Air Carriers; Audit Process; Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain terbang sebagai Pilot; Uji Kompetensi / proficiency check sebagai Pilot.	Lembar persetujuan
6	Mengevaluasi dan menganalisa dokumen persetujuan (accepted), kegiatan Aircraft Dispatcher Job Functions.	Lembar persetujuan
7	Mengevaluasi dan menganalisa dokumen persetujuan (accepted), kegiatan Cabin Safety.	Lembar persetujuan
8	Mengevaluasi dan menganalisa bahan – bahan kegiatan fungsi-fungsi manajerial.	Laporan
9	Mengevaluasi, menganalisa dan memberikan persetujuan (approval) dokumen untuk : Operasional helicopter external load OC 133; RVSM Operations; ETOPS Operations; PBN/RNAV Operation; CAT II/III Operation; CCP/CCFA/CCFO; DPER/DFOOER/DFAER.	Lembar persetujuan
10	melakukan kegiatan pendaftaran pesawat udara bersama inspektur Kelaikudaraan bidang Produk Aeronautika.	Laporan
11	Merumuskan dokumen, norma, standar, prosedur dan peraturan tentang : Proses Personnel Licensing; Investigations; Job Skills; Aircraft Dispatcher Job Functions; Cabin safety.	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Flight Operation Inspector (FOI) Level V

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyesuaian (conformity) dan persetujuan (accepted) proses sertifikasi organisasi terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; operator penerbangan pertanian / perkebunan (OC 137) pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
2	melakukan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (surveillance) dan persetujuan (accepted) hasilnya, terhadap: Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141), ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; operator penerbangan helicopter external load (AOC 133) ; operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137) ; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) OC 142.	laporan
3	melakukan persetujuan (accepted) Proses Personnel Licensing Pilots, other crewmembers (Flight Engineer dan Flight Navigator), Aircraft Dispatchers dan Flight Attendants, yaitu : Personnel	Lembar Persetujuan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Licensing Procedures; Designated Examiner Procedures; Aviation Training Organizations. Flight Testing Procedures	
4	Melakukan mengevaluasi hasil kegiatan Investigations : Compliance & Enforcement ; Aircraft Accident Investigation.	Laporan
5	melakukan persetujuan (accepted), pengesahan (approval) kegiatan Job Skills: Simulator Evaluation; Agricultural Air Operations; Aviation Safety Program Manager; Safety Management Systems; Foreign Air Carriers; Audit Process; Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Pilot; Uji Kompetensi / proficiency check sebagai Pilot.	Lembar Persetujuan
6	melakukan persetujuan (accepted), kegiatan Aircraft Dispatcher Job Functions; kegiatan Cabin safety.	Lembar Persetujuan
7	melakukan kegiatan fungsi-fungsi manajerial.	Laporan
8	melakukan proses evaluasi pengesahan (approval) untuk : RVSM Operations; ETOPS Operations; PBN/RNAV Operation; CAT II/III Operation; CCP/CCFA/CCFO; DPER/DFOOER/DFAER.	Lembar Persetujuan
9	melakukan kegiatan pendaftaran pesawat udara bersama inspektur Kelaikudaraan bidang Produk Aeronautika.	Laporan
10	menyiapkan bahan proses pembuatan peraturan dan perundang – undangan.	Bahan
11	menyiapkan bahan konferensi nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan. .	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Flight Operation Inspector (FOI) Level IV

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan dokumen, penyusunan dokumen dan pemeriksaan lapangan proses sertifikasi organisasi terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
2	melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan lapangan (surveillance) terhadap: Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Laporan
3	melakukan kegiatan Proses Personnel Licensing Pilots, other crewmembers (Flight Engineer dan Flight Navigator), Aircraft Dispatchers dan Flight Attendants, yaitu : Personnel Licensing Procedures; Aviation Training Organizations.	Checklist
4	melakukan kegiatan Aircraft Accident Investigation.	Laporan
5	melakukan kegiatan Job Skills : Safety Management Systems; Audit Process; Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Pilot.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melakukan kegiatan Aircraft Dispatcher Job Functions.	Checklist
7	melakukan kegiatan Cabin Safety.	Checklist
8	menyiapkan bahan proses evaluasi pengesahan (approval) untuk : RVSM Operations; ETOPS Operations; PBN/RNAV Operation; CAT II/III Operation; CCP/CCFA/CCFO.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan. .	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Flight Operation Inspector (FOI) Level III

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi awal dan rekomendasi draft proses sertifikasi organisasi dan perubahan dokumen terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; operator penerbangan perkebunan (agricultural aircraft operations) OC 137; operator penerbangan external load (rotorcraft external load operations) OC 133; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) OC 142.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengawasan(surveillance), terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141),\ ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan perkebunan (agricultural aircraft operations) OC 137; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Lapora
3	melakukan kegiatan Personnel Licensing untuk pilots, other crewmembers (flight engineer dan flight navigator), aircraft dispatchers dan Flight attendants sesuai dengan kewenangannya (authorization), yang terdiri dari : Personnel Licensing Procedures; Aviation Training Organizations;	Laporan
4	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen untuk kegiatan Job Skills : Simulator Evaluation; Agricultural Air Operations; Aviation Safety Program Manager; Safety Management Systems; Foreign Air Carriers; Audit Process; Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain terbang sebagai Pilot; Uji Kompetensi / proficiency check sebagai Pilot.	Checklist
5	menyiapkan bahan proses evaluasi pengesahan (approval) untuk : RVSM Operations; ETOPS Operations; PBN/RNAV Operation; CAT II/III Operation; CCP/CCFA/CCFO; DPER/DFOOER/DFAER.	Bahan
6	menyiapkan bahan proses pembuatan peraturan dan perundang – undangan.	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyiapkan bahan konferensi nasional dan internasional di bidang penerbangan.	Bahan
8	menyiapkan bahan seminar bidang penerbangan tingkat nasional dan internasional.	Bahan
9	menyiapkan bahan harmonisasi peraturan bidang penerbangan nasional dan Internasional.	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Flight Operation Inspector (FOI) Level II

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen proses sertifikasi organisasi terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan perkebunan (agricultural aircraft operations) OC 137; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) OC 142.	Checklist
2	melakukan pemeriksaan kelengkapan proses perubahan dokumen sertifikasi organisasi terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan perkebunan (agricultural aircraft operations) OC 137; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) OC 142.	
3	melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pengawasan (surveillance), terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan perkebunan (agricultural aircraft operations) OC 137; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
4	melakukan kegiatan Personnel Licensing untuk pilots, other crewmembers (flight engineer dan flight navigator), aircraft dispatchers dan Flight attendants, yang terdiri dari : Personnel Licensing Procedures; Aviation Training Organizations.	Checklist
5	melakukan pemeriksaan hasil kegiatan Investigations.	Laporan
6	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen untuk kegiatan Job Skills : Simulator Evaluation; Agricultural Air Operations; Aviation Safety Program Manager; Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Pilot; Uji Kompetensi / proficiency check sebagai Pilot.	Checklis

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen untuk kegiatan pendaftaran pesawat udara bersama inspektur Kelaik Udaraan bidang Pengoperasian Pesawat Udara.	Checklis
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Flight Operation Inspector (FOI) Level I

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan evaluasi proses sertifikasi organisasi terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) OC 142.	Bahan
2	menyiapkan bahan evaluasi proses perubahan dokumen sertifikasi organisasi dan terhadap : Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) OC 142.	Bahan
3	menyiapkan bahan kegiatan pembinaan, terhadap ; Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan kegiatan pemeriksaan, terhadap ; Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Bahan
5	menyiapkan bahan kegiatan pengawasan (surveillance), terhadap ; Sekolah penerbang / Pilot Schools (PSC 141) ; Operator penerbangan pribadi (non-commercial / private air operators) OC 91; pelatihan terbang / fasilitas simulator pesawat udara (flight training devices); pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Bahan
7	menyiapkan bahan kegiatan penerbitan Personnel Licensing untuk pilots, other crewmembers (flight engineer dan flight navigator), aircraft dispatchers dan Flight attendants	Bahan
8	menyiapkan bahan kegiatan perpanjangan Personnel Licensing untuk pilots, other crewmembers (flight engineer dan flight navigator), aircraft dispatchers dan Flight attendants	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Level III

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan lapangan, evaluasi awal dan draft penilaian teknis proses sertifikasi organisasi/perusahaan terhadap : Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Organisasi distribusi komponen pesawat udara (DC 57); Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145.	
2	melakukan kegiatan evaluasi awal dan draft penilaian teknis dalam pembinaan (<i>surveillance</i>) terhadap: Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan komuter dan charter (<i>Commuter Charter Air Operators</i>) AOC 135; Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Organisasi distribusi komponen pesawat udara (DC 57); Organisasi bengkel perawatan pesawat udara AMO 145.	Checklist
3	melakukan kegiatan bimbingan teknis, evaluasi awal dan draft penilaian teknis, meliputi dokumen: Dokumen Kewenangan, Kondisi dan Batasan (<i>Authorization Condition and Limitation</i>) perusahaan Penerbangan; Dokumen Perawatan Pesawat Udara (<i>Maintenance Program</i>) untuk pesawat kategori Normal.	Checklist
4	melakukan kegiatan pemeriksaan lapangan, evaluasi awal dan draft penilaian teknis dalam proses sertifikasi produk aeronautika, yaitu: Kelaikudaraan pesawat udara kategori standar (<i>Standard C of A</i>); Kelaikudaraan pesawat udara kategori khusus (<i>Special C of A</i>); Komponen pesawat udara (<i>Aircraft Part/Material</i>).	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan kegiatan evaluasi dokumen awal dan draft penilaian teknis dalam proses Personnel Teknisi Pesawat Udara dan Otorisasi terbatas Teknisi Pesawat Udara, meliputi : Personnel Licensing Procedures; Foreign Personnel Licensing Procedures.	Checklist
6	melakukan kegiatan evaluasi dokumen awal dan draft penilaian teknis IDERA.	Checklist
7	melakukan kegiatan evaluasi dokumen awal dan draft penilaian teknis proses penjaminan pesawat udara.	Checklist
8	melakukan kegiatan pengumpulan data dan evaluasi dokumen awal terhadap Service Difficulty Report (SDR).	Checklist
9	melakukan kegiatan Job Skills : Audit Process; Ramp Inspection Check; Mempertahankan kompetensi dan maintain sebagai Teknisi Pesawat Udara.	Checklist
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan. baik.	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Level II

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan lapangan proses sertifikasi organisasi/perusahaan terhadap : Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Organisasi distribusi komponen pesawat udara (DC 57).	
2	melakukan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan lapangan (<i>surveillance</i>) terhadap: Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91; Operator penerbangan pertanian / perkebunan (AOC 137); Organisasi distribusi komponen pesawat udara (DC 57).	Work Report
3	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemeriksaan lapangan proses penerbitan sertifikat pendaftaran, penghapusan, export kelaikudaraan pesawat udara.	Checklist
4	melakukan pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan lapangan dalam proses sertifikasi produk aeronautika, yaitu: Kelaikudaraan pesawat udara kategori standar (Standard C of A); Komponen pesawat udara (<i>Aircraft Part/Material</i>).	Checklist
5	melakukan kegiatan pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan lapangan Proses Personnel Licensing Teknisi Pesawat Udara dan Otorisasi terbatas Teknisi Pesawat Udara.	Checklist
6	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemeriksaan lapangan IDERA.	Checklist
7	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemeriksaan lapangan proses penjaminan pesawat udara.	Checklist
8	melakukan kegiatan pencatatan dan pengumpulan data Service Difficulty Report (SDR).	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melakukan kegiatan Job Skills : Ramp Inspection Check; Mempertahankan kompetensi dan maintain sebagai Teknisi Pesawat Udara.	Checklist
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Inspektur Kelaikudaraan Level I

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan kegiatan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengawasan (surveillance) terhadap Sekolah penerbang (<i>Pilot Schools</i>) PSC 141; Operator penerbangan pribadi (<i>Non-commercial / Private air operators</i>) OC 91.	Bahan Evalueasi surveillance
2	melakukan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen dalam proses sertifikasi produk aeronautika, yaitu: Kelaikudaraan pesawat udara kotegori standar (<i>Standard C of A</i>); Komponen pesawat udara (<i>Aircraft Part/Material</i>).	Checklist
3	melakukan kegiatan pencatatan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen Proses Personnel Licensing Teknisi Pesawat Udara.	Checklist
4	melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pencatatan permohonan penerbitan sertifikat pendaftaran, penghapusan, export kelaikudaraan pesawat udara.	Checklist
5	melakukan pemeriksaan kelengkapan dan pencatatan dokumen IDERA.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melakukan kegiatan perawatan pesawat udara dalam rangka mempertahankan kompetensi sebagai Teknisi Pesawat Udara.	Work report
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Cabin Safety Inspector (CSI) Level III

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan persetujuan (approval) hasil evaluasi sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; Pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Lembar persetujuan
2	menyiapkan bahan persetujuan (approval) hasil evaluasi perubahan dokumen sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; Pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Lembar persetujuan
3	melaksanakan kegiatan, pembinaan, pemeriksaan, pengawasan (surveillance) dan mengevaluasi hasilnya, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators)	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	
4	melakukan evaluasi hasil kegiatan Personnel Licensing untuk flight attendants.	Checklist
5	membantu Komite Nasional Keselamatan Transportasi (KNKT) dalam melaksanakan kegiatan Investigations (Aircraft Accident and Serious Incident Investigation) dan melaksanakan kegiatan Aircraft Incident.	Laporan
6	melakukan evaluasi hasil kegiatan Job Skills : Safety Management Systems; Foreign Air Carriers; Audit Process.	Checklist
7	Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Flight Attendant.	Sertifikat
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Cabin Safety Inspector (CSI) Level II

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	melakukan evaluasi perubahan dokumen sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
3	melakukan kegiatan pembinaan, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Cecklist
4	melakukan kegiatan pemeriksaan terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Cecklist
5	melakukan kegiatan pengawasan (surveillance), terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Cecklist
6	melakukan kegiatan Personnel Licensing untuk flight attendants.	Checklist
7	mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Flight Attendant.	sertifikat
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Cabin Safety Inspector (CSI) Level I

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan evaluasi proses sertifikasi organisasi terhadap; operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
2	menyiapkan bahan evaluasi perubahan dokumen sertifikasi organisasi terhadap; operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
3	menyiapkan bahan kegiatan pembinaan, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
4	menyiapkan bahan kegiatan pemeriksaan, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
5	menyiapkan bahan kegiatan pengawasan (surveillance) terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
6	menyiapkan bahan kegiatan evaluasi, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyiapkan bahan kegiatan Personnel Licensing untuk flight attendants,	Bahan
8	mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Flight Attendant	Sertifikat
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Aircraft Flight Operation Officer Inspector (FOOI) Level III

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan persetujuan (approval) hasil evaluasi sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; Pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Lembar Persetujuan
2	menyiapkan bahan persetujuan (approval) hasil evaluasi perubahan dokumen sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; Pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Lembar Persetujuan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	melaksanakan kegiatan, pembinaan, pemeriksaan, pengawasan (surveillance) dan mengevaluasi hasilnya, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; operator penerbangan asing (foreign commercial / air operators) AOC 129; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
4	melakukan evaluasi hasil kegiatan Personnel Licensing untuk flight operation officer.	Checklist
5	membantu Komite Nasional Keselamatan Transportasi (KNKT) dalam melaksanakan kegiatan Investigations (Aircraft Accident and Serious Incident Investigation) dan melaksanakan kegiatan Aircraft Incident.	Laporan
6	melakukan evaluasi hasil kegiatan Job Skills : Safety Management Systems; Foreign Air Carriers; Audit Process; Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Flight operation officer.	Sertifikat
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Aircraft Flight Operation Officer Inspector (FOOI) Level II

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	(commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	
2	melakukan evaluasi perubahan dokumen sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Laporan
3	melakukan kegiatan pembinaan, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Laporan
4	melakukan kegiatan pemeriksaan, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Laporan
5	melakukan kegiatan pengawasan (surveillance), terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; operator penerbangan komersial (commercial / air operators) AOC 121; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Laporan
6	melakukan kegiatan Personnel Licensing untuk flight operation officer.	Checklist
7	melakukan kegiatan Job Skills : Aviation Safety Program Manager; Safety Management Systems; Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Flight Operation Officer; Uji Kompetensi sebagai Flight Operation Officer.	Sertifikat

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Aircraft Flight Operation Officer Inspector (FOOI) Level I

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan evaluasi proses sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
2	menyiapkan bahan evaluasi proses perubahan dokumen sertifikasi organisasi terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
3	menyiapkan bahan kegiatan pembinaan, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
4	menyiapkan bahan kegiatan pemeriksaan, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan kegiatan pengawasan (surveillance) terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
6	menyiapkan bahan kegiatan evaluasi, terhadap : operator penerbangan komuter dan charter (commuter charter air operators) AOC 135; pusat pelatihan personel operasi pesawat udara (training center) TC 142.	Checklist
7	menyiapkan bahan kegiatan Personnel Licensing untuk flight operation officer.	Checklist
8	menyiapkan bahan kegiatan Job Skills : Mempertahankan kompetensi, currency dan recency serta maintain sebagai Flight operation officer; Uji Kompetensi sebagai Flight Operations Officer.	Sertifikat
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	menyusun kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai.	Data

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan pertimbangan mutasi pegawai.	Dokumen
4	menyusun kebutuhan dan mengendalikan lulusan diklat.	Data
5	menyiapkan konsep surat keputusan pemberhentian pegawai.	Dokumen
6	melakukan pengembangan / Mengevaluasi sistem manajemen PNS.	Dokumen
7	membuat Naskah Metode Pencatatan Dokumen Kepegawaia.	Dokumen
8	melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan.	Dokumen
9	menyusun Naskah Akademik sebagai Ketua.	Dokumen
10	membuat Laporan.	Laporan
11	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian.	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekrayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan konsep dokumen formasi dan pengadaan pegawai.	Dokumen
3	menyiapkan konsep usulan mutasi pegawai.	Usulan
4	menyusun kebutuhan diklat/pendidikan.	Daftar
5	Menganalisis data terkait kesejahteraan / jenis penghargaan.	Data
6	Memeriksa dan meneliti dokumen terkait disiplin dan pengendalian kesejahteraan.	Dokumen
7	menyiapkan konsep pemberhentian pegawai.	Dokumen
8	menyusun / merumuskan konsep sistem pengadaan pegawai.	Dokumen
9	melakukan pengembangan jabatan yang meliputi penyusunan analisis jabatan, penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan, inventarisasi, kalsifikasi jabatan, evaluasi jabatan, perumusan kebijakan jabatan karir, penelusuran bakat pegawai, pembinaan jabatan fungsional dan penilaian kinerja.	Dokumen
10	Menganalisis sistem ketatausahaan kepegawaian, sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan.	Dokumen
11	melakukan penyusunan naskah akademik.	Dokumen
12	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas analisis kepegawaian.	Dokumen

78. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat daftar penyusutan arsip.	Laporan
2	membuat daftar arsip statis.	Laporan
3	membuat inventarisasi arsip.	Laporan
4	menilai pedoman layanan informasi / bahan kearsipan.	Laporan
5	melakukan penelaahan konsep / rancangan JRA (Jadwal Retensi Arsip).	Laporan
6	menilai pedoman layanan informasi / bahan kearsipan.	Laporan
7	melaksanakan kegiatan publikasi arsip.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	merencanakan kegiatan penerjemahan tulis dan lisan.	Kegiatan
2	mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan.	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mempertimbangkan / menentukan suatu bahan / dokumen yang dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim penerjemah tulis.	Bahan
4	menerjemahkan dokumen.	Terjemahan
5	menyunting dan menyelaraskan terjemahan .	Dokumen
6	menerjemahkan secara lisan dengan teknik konsekutif.	Terjemahan
7	menerjemahkan secara lisan dengan teknik simultan.	Terjemahan
8	menerjemahkan teks secara lisan (sight translation).	Terjemahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Ahli Utama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekeyasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	mengelola Program dari segi kualitas teknis hasil program.	Dokumen
3	mengelola Program dari segi sumber daya manusia.	Dokumen
4	mengelola Program dari segi fasilitas program.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melaksanakan tugas selaku Inisiator Program yang memberikan arahan tentang garis garis besar kegiatan.	Dokumen
6	melaksanakan tugas selaku Inisiator Program yang memberikan arahan tentang status keterkinian teknologi (state of the art technology).	Dokumen
7	melaksanakan tugas selaku Inisiator Program yang memberikan arahan tentang strategi keuangan program.	Dokumen
8	melaksanakan tugas selaku Inisiator Program yang memberikan arahan pelaksanaan kegiatan .	Dokumen
9	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

81. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Ahli Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknisi.	Dokumen
3	melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melaksanakan tugas selaku intergator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja.	Dokumen
5	melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan.	Dokumen
6	melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Ahli Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah
2	memimpin para pelaksana paket kerja yang terdiri dari staf perekayasa dan staf teknis.	Dokumen
3	melaksanakan tugas selaku koordinator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja.	Dokumen
4	melaksanakan tugas selaku intergator teknis hasil-hasil program dari paket-paket kerja.	Dokumen
5	melakukan pengelolaan program dari segi pendanaan.	Dokumen
6	melakukan pengelolaan program dari segi jadwal pencapaian sasaran.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas perekayasa.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Pengadaan Barang dan Jasa Madya

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	Sertifikat
2	melakukan evaluasi terhadap perencanaan pengadaan.	Dokumen
3	melakukan evaluasi terhadap dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
4	melakukan evaluasi terhadap dokumen kontrak.	Dokumen
5	melakukan evaluasi terhadap informasi asset.	Laporan
7	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
8	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen

84. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Pengadaan Barang dan Jasa Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	Sertifikat
2	menyusun Perencanaan Pengadaan.	Dokumen
3	menyusun dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.	Dokumen
4	melakukan penyusunan kontrak.	Dokumen
5	menyusun bahan informasi asset.	Laporan
7	melaksanakan pengembangan profesi.	Dokumen
8	melaksanakan kegiatan penunjang.	Dokumen

85. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Ahli Muda

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melaksanakan pendidikan, yang meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah, melaksanakan diklat kerekayasaan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTPP) dan Pelatihan serta melaksanakan Diklat Prajabatan.	Ijazah

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun Analisis Sistem Informasi.	Dokumen
3	membuat Rancangan Sistem Informasi.	Usulan
4	menyusun Analisis Sistem Informasi.	Daftar
5	menyusun Spesifikasi Rancangan Sistem Informasi.	Data
6	merancang dan mengembangkan Sistem Database.	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas pranata komputer.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

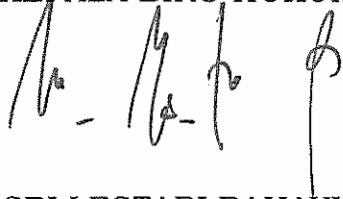
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

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