



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 136 TAHUN 2016
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- 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 Perhubungan Darat 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 Perhubungan Darat 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);

8

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
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 PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun 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 Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan berjumlah 6 (enam) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
 - b. Direktorat Sarana Perhubungan Darat;
 - c. Direktorat Prasarana Perhubungan Darat;
 - d. Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat;
 - e. Direktorat Angkutan dan Multimoda; dan
 - f. Direktorat Pembinaan Keselamatan.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV, lampiran V, dan lampiran VI 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 Perhubungan Darat 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 Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 97 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 02 November 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2016

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

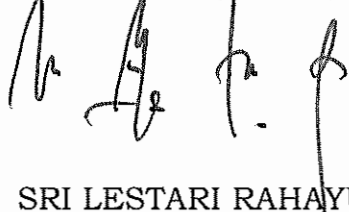
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1657

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



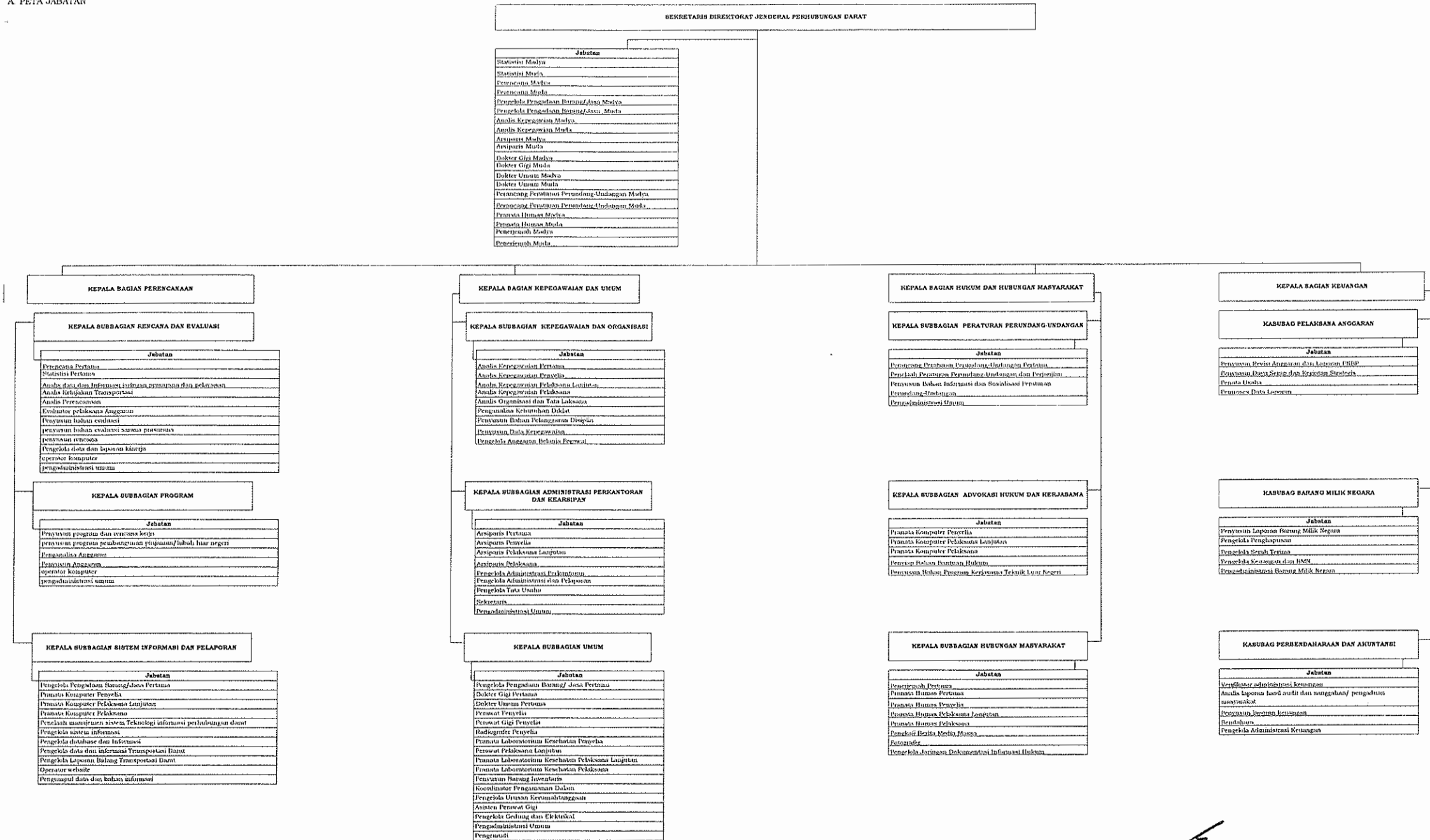
SRI LESTARI RAHAYU

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

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

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

A. PETA JABATAN



4

B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan koordinasi penyusunan rencana dan program, pemaduan jaringan transportasi darat dan keterpaduan sistem antarmoda, pengembangan sistem dan teknologi informasi subsektor transportasi darat, serta pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Melaksanakan manajemen kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan administrasi perkantoran, kearsipan, tata persuratan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan urusan umum di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Menyiapkan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional	Laporan
5	Menyiapkan koordinasi penyusunan pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat dan antar lembaga, pengelolaan informasi publik, media sosial, website dan koordinasi layanan pengaduan publik, serta kerjasama dalam dan luar negeri subsektor transportasi darat.	laporan
6	Menyiapkan koordinasi revisi anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran,	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bimbingan teknis administrasi keuangan, serta penatausahaan, penyusunan dan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	
7	Menyiapkan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), usulan pengelola anggaran, serta tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA), pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi, analisis dan evaluasi, rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, serta pepaduan jaringan transportasi darat dan keterpaduan sistem antarmoda.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal subsektor transportasi darat.	Bahan
3	Menyiapkan bahan Pengolahan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat.	Bahan
4	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan serta penyusunan prioritas program tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pengembangan sistem dan teknologi informasi subsektor transportasi darat, serta pengawasan.	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi rencana kerja jangka panjang	Bahan
2	Menyusun bahan koordinasi rencana kerja jangka menengah	Bahan
3	Menyusun bahan koordinasi strategis	Bahan
4	Menyusun bahan perumusan kebijakan	Bahan
5	Menyusun bahan koordinasi kinerja	Bahan
6	Menyusun bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Bahan
7	Memberikan bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal subsektor transportasi darat	Bahan
8	Menyusun bahan pemaduan jaringan transportasi darat dan keterpaduan sistem antarmoda	Bahan
9	Menyusun bahan evaluasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder	Laporan
2	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan	Laporan
3	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi	Laporan
4	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi	Laporan
5	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Laporan
6	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternative	Laporan
7	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
8	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
9	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
10	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/ lingkungan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



5. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

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

6. Uraian Jenis Kegiatan Analis data dan Informasi Jaringan Prasarana Dan Pelayanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan data dan informasi jaringan prasarana bidang transportasi darat sesuai prosedur.	Laporan
2	Menerima dan memeriksa bahan data dan informasi jaringan pelayanan bidang transportasi darat sesuai prosedur.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengumpulkan bahan data dan informasi jaringan prasarana bidang transportasi darat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan data dan informasi jaringan pelayanan bidang transportasi darat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan	Dokumen
5	Menyiapkan konsep laporan data dan informasi jaringan prasarana bidang transportasi darat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	Menyiapkan konsep laporan data dan informasi jaringan pelayanan bidang transportasi darat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkajian terhadap kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang transportasi darat	Laporan
2	Melakukan pengkajian terhadap konsep pengawasan di bidang transportasi darat	Laporan
3	Melakukan pengkajian terhadap konsep pembinaan di bidang transportasi darat	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi terhadap standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang transportasi darat	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan konsep evaluasi terhadap standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang transportasi darat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	Menyiapkan konsep laporan pembinaan dan pengawasan bidang transportasi darat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Analis Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkajian terhadap rencana dan kerjasama bidang transportasi darat sesuai prosedur	Dokumen
2	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan di bidang transportasi darat sesuai prosedur	Dokumen
3	Mengidentifikasi bahan dan data perencanaan di bidang transportasi darat	Dokumen
4	Menyusun konsep laporan data perencanaan di bidang transportasi darat	Laporan
5	Menganalisa dan mengavaluasi hasil laporan data perencanaan di bidang transportasi darat	Laporan
6	Membuat laporan hasil analisis perencanaan di bidang transportasi darat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Transportasi Darat	
4	Mengkoordinir pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi darat	Dokumen
5	Melakukan inventarisasi hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi darat	Dokumen
6	Membuat laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi darat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Sarana Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kegiatan dan anggaran sarana dan prasarana di bidang Transportasi Darat	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi pelaksanaan penyusunan kegiatan dan anggaran sarana dan prasarana di bidang Transportasi Darat	Dokumen
3	Menyusun konsep laporan pelaksanaan penyusunan kegiatan dan anggaran sarana dan prasarana di bidang Transportasi Darat	Laporan
4	Mengkoordinir pemantauan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana di bidang transportasi darat	Dokumen
5	Melakukan inventarisasi hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana di bidang transportasi darat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan hasil hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana di bidang transportasi darat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan penyusun rencana

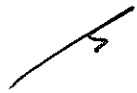
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengklasifikasikan bahan rencana dan kerjasama bidang transportasi darat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan.	Dokumen
2	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi darat.	Dokumen
3	Mengkonsep penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi darat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
4	Mendiskusikan dan/atau menelaah konsep rencana dan kerjasama bidang transportasi darat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan.	Dokumen
5	Menyusun kembali bahan penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesesuaian dan optimalisasi penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi darat.	Dokumen
6	Mengevaluasi bahan penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi darat sesuai	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir dan mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan kinerja di bidang transportasi darat	Laporan
2	Menerima dan memeriksa keabsahan bahan dan data pelaksanaan kinerja di bidang transportasi darat sesuai prosedur.	Laporan
3	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kinerja di bidang transportasi darat	Dokumen
4	Melakukan rekapitulasi data dan hasil kinerja di bidang transportasi darat	Dokumen
5	Menyiapkan konsep laporan hasil pelaksanaan kinerja di bidang transportasi darat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait laporan hasil pelaksanaan kinerja di bidang transportasi darat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

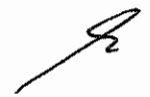


14. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

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

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun Format/Formulir Hasil Isian Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Transportasi Darat	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan Pendokumentasian bahan bahan (hasil studi, dokumen perencanaan dll) kerja di lingkungan unit kerja.	Dokumen
3	Pemeliharaan Bahan-Bahan kerja (hasil studi, dokumen perencanaan dll) beserta pengusulan penyimpanan ke depo arsip perhubungan.	Dokumen
4	Melayani kegiatan penggandaan dan pemanggilan bahan-bahan kerja yang dibutuhkan.	Bahan
5	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan rapat-rapat internal unit kerja.	Laporan
6	Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan/menggandakan surat-surat dinas baik surat masuk maupun surat keluar.	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan usulan program dan anggaran	Laporan
2	Menyusun bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Bahan
3	Menyusun bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (Renja)	Bahan
4	Menyusun bahan koordinasi penyusunan Program Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Bahan
6	Menyusun bahan prioritas program tahunan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Rencana Kerja

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	subsektor transportasi darat dengan instansi terkait, baik di tingkat nasional maupun daerah	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pembangunan Pinjaman/Hibah Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep surat permintaan bahan materi/usulan Pinjaman/Hibah Luar Negeri kepada Direktorat teknis	Konsep
2	Melakukan evaluasi bahan materi/usulan Pinjaman/Hibah Luar Negeri dari masing-masing Direktorat teknis	Laporan
3	Menyusun <i>Loan Agreement</i> dan <i>Grant Agreement</i> usulan Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Berkas
4	Menyiapkan data dukung usulan kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri Sat-3	Data
5	Menghimpun bahan survei persiapan pelaksanaan program Pinjaman/Hibah Luar Negeri di lokasi	Bahan
6	Mengumpulkan bahan kajian staff mengenai kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Bahan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
8	Melakukan analisis terhadap usulan Program Kerjasama Teknik Luar Negeri di lingkungan Ditjen	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perhubungan Darat	
9	Melakukan konsolidasi penyusunan Program Kerjasama Teknik Luar Negeri di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
10	Melakukan analisis terhadap usulan Program Pinjaman/ Hibah Luar Negeri di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

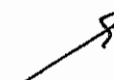
19. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan keperluan penyusunan rencana strategis di bidang anggaran	Bahan
2	Menghimpun bahan koordinasi penyusunan dan pengusulan program pembangunan sub sektor transportasi darat dengan instansi terkait baik tingkat nasional maupun daerah	Bahan
3	Melakukan analisis ketersediaan anggaran kegiatan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
4	Melakukan konsolidasi penyusunan anggaran berdasarkan pengelompokan jenis belanja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan menganalisa usulan yang berhubungan dengan anggaran	Data
6	Menyiapkan konsep daftar isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan daftar isian pelaksanaan	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	anggaran (DIPA) di lingkungan Ditjen Hubdat	
7	Melakukan koordinasi dalam menyusun dokumen Petunjuk Kerja Operasional (POK)	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan konsolidasi penyusunan program dalam konsep Pagu Kebutuhan di lingkungan Ditjen Hubdat	Dokumen
2	Melakukan konsolidasi penyusunan anggaran dalam konsep Pagu Kebutuhan di lingkungan Ditjen Hubdat	Laporan
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana anggaran	Dokumen
4	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana anggaran	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana anggaran dengan pejabat terkait	Dokumen
6	Menginput data Rincian anggaran biaya kedalam aplikasi RKAKL	Laporan
7	Menyusun kembali/Melakukan revisi TOR, RAB dan RKAKL jika diperlukan	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pertanggungjawaban	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

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



22. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi umum

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

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang terkait dengan Sistem dan Teknologi Informasi, komunikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	
2	Melakukan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Melakukan pengelolaan data teknologi informasi, komunikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Menyusun bahan untuk standarisasi sistem dan teknologi informasi, komunikasi yang diperlukan tiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
5	Menyusun bahan terkait dengan proses alur data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
6	Menyusun bahan pengembangan teknologi dan sistem informasi komunikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
7	Menyusun bahan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja, Statistik Perhubungan Darat, dll)	Bahan
8	Melakukan verifikasi dan konfirmasi untuk bahan dan data yang sudah dikompilasi terkait dengan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja, Statistik Perhubungan Darat dll)	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

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

26. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	URAIAN JENIS KEGIATAN
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

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

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep pengembangan dan penentuan standar penggunaan prsarana teknologi	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	informasi	
2	Menyusun rencana kerja dan program pengembangan sistim informasi perhubungan darat	Dokumen
3	Menyusun rencana pengembangan, penerapan dan pelatihan sistim informasi agar dapat dimanfaatkan secara efektif	Dokumen
4	Melakukan analisis sistim dan teknologi informasi komunikasi di lingkungan perhubungan darat	Laporan
5	Melakukan evaluasi terhadap sistem teknologi informasi komunikasi di perhubungan darat	Laporan
6	Menyusun rencana pengembangan dan pemanfaatan jaringan sistim informasi dan komunikasi untuk pengelolaan dan penyajian data, informasi, dokumen dan perpustakaan	Dokumen
7	Menyusun konsep skala prioritas pengembangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sistim informasi perhubungan darat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan yang terkait Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Bahan
2	Melakukan Penyusunan Standar Prosedur pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun Rencana Kerja pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi komunikasi Perhubungan Darat.	Dokumen
4	Menginventarisasi kebutuhan perangkat pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi komunikasi Perhubungan Darat.	Laporan
5	Menghimpun bahan Koordinasi pengelolaan data Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat dengan Direktorat.	Bahan
6	Melaksanakan Evaluasi pengelolaan data, Sistem dan Teknologi Informasi komunikasi Perhubungan Darat.	Laporan
7	Mengumpulkan bahan Analisis Hasil Evaluasi pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Perhubungan Darat.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan	Laporan
2	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan penetapan kinerja	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	URAIAN JENIS KEGIATAN
3	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan tahunan Unit Kerja Eselon II	Laporan
4	Mengelola data dan informasi terkait penyusunan penetapan kinerja (PK) Unit Kerja Eselon II	Laporan
5	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pengelolaan data dan informasi kepada pimpinan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi Transportasi Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi data dan informasi yang ada di unit kerja perhubungan darat.	Bahan
2	Menyiapkan kerangka dasar dan informasi tiap unit kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
3	Mengelompokkan data dan informasi primer dan sekunder di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
4	Mengumpulkan data dan informasi primer dan sekunder yang akan diolah baik internal ataupun eksternal unit kerja.	Laporan
5	Mengkompilasi serta tabulasi data dan informasi yang akan disajikan.	Bahan
6	Melakukan pengkayaan data dan informasi dari atribut-atribut yang melekat.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengevaluasi aplikasi pengolahan data dan informasi yang dipakai untuk dijadikan koreksi oleh pihak pengembang.	Laporan
8	Mengevaluasi data dan informasi dalam beberapa satuan waktu secara berkala.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Laporan Bidang Transportasi Darat

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Operator Website

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Memeriksa server	Laporan
2	Mengawasi server untuk tetap berfungsi dengan baik	Laporan
3	Mengelola log server dan menganalisa trafik terhadap server dalam bentuk laporan berkala	Laporan
4	Mengatur struktur direktori di server	Laporan
5	Melakukan pertanggungjawaban terhadap konfigurasi server baik dari sisi keamanan maupun fitur-fitur (modul) yang perlu di sediakan	Laporan
6	Membuat user dan mengatur hak aksesnya masing-masing	Laporan
7	Membuat <i>Account user</i> untuk mengakses server	Laporan
8	Melakukan proses update terhadap operating system yang digunakan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Data dan Bahan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan Data	Data
2	Mencatat data	Data
3	Mengumpulkan Bahan Informasi	Bahan
4	Mencatat Bahan Informasi	Bahan
5	Melakukan tabulasi data dan informasi	Data
6	Melaporkan hasil kumpulan data dan informasi kepada atasan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan manajemen kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan dan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan pembentukan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	persuratan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
6	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengelolaan urusan dalam, kerumahtangaan dan kesejahteraan pegawai, urusan umum, keprotokolan, serta urusan pengadaan Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyusun bahan mutasi dan pemberhentian pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyusun dan memeriksa bahan organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Menyusun bahan organisasi dan tata laksana konsep Standard Operating Procedure (SOP)	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	
5	Menyusun bahan pengembangan jabatan fungsional sumber daya manusia aparatur di bidang transportasi darat Kajian perhitungan kebutuhan jabatan fungsional tertentu	Bahan
6	Menyusun bahan usulan dan/atau penetapan angka kredit jabatan fungsional	Bahan
7	Menyusun bahan penyusunan, pengembangan, dan peningkatan standar kompetensi Jabatan dan SDM di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
8	Memonitor penyiapan usulan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
9	Menyusun bahan kegiatan penegakkan disiplin dan pengendalian kepegawaian	Bahan
10	Menyusun bahan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur dengan mengkaji nomenklatur dan uraian kegiatan pekerjaan jabatan teknis	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


37. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi
2	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
3	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	SK

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memeriksa keberatan atas DUK	Laporan
5	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas
6	Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta	Usul
7	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
8	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
9	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep
10	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
11	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
5	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai
6	Mengumpulkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi



2	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Data
3	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul
4	Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat
5	Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat
6	Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data
7	Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data

41. Uraian Jenis Kegiatan Analis Organisasi dan Tata Laksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep bahan kajian penataan organisasi Ditjen Hubdat.	Dokumen
2	Menyiapkan konsep penyusunan peta jabatan dan uraian kegiatan.	Dokumen
3	Menyiapkan konsep standar kompetensi jabatan.	Dokumen
4	Menyiapkan konsep Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
5	Menyiapkan konsep bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
6	Menginventarisasi peraturan di bidang kepegawaian dan kelembagaan	Laporan
7	Menyiapkan konsep bahan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



42. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Kebutuhan Diklat

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



43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pelanggaran Disiplin

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

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran Belanja Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat Kelengkapan Surat Dinas Tunjangan dan Gaji Pegawai	Bahan
2	Mengelolala Data Gaji dan Tunjangan Pegawai Menggunakan Aplikasi GPP.	Data
3	Menyusun Usulan daftar Gaji dan Tunjangan ,Gaji Ke-13 dan Rapel (Kenaikan Gaji, Kenaikan Uang Beras)	Dokumen
4	Melakukan Koreksi dan Validasi Daftar Gaji/ Daftar Perhitungan Uang Lembur/ Daftar	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perhitungan Uang Makan/ Gaji Ke-13/ Rapel/ Gaji Terusan/ Uang Duka Pegawai.	
5	Membuat Faktur Pajak / Surat Setoran Pajak (SSP) Pembayaran Gaji / Tunjangan Pegawai dan Membuat Daftar / Rincian Potongan Gaji Pegawai dan Slip Gaji Pegawai.	Bahan
6	Mengelola Data Rekapitulasi Tunjangan Kinerja Pegawai	Data
7	Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pegawai dikarenakan Mutasi, Pensiun, Meninggal	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyusunan data kepegawaian.	Bahan
7	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan dan penyiapan konsep surat-surat kedinasan.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Perkantoran dan Kearsipan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran	Laporan
2	Menyusun bahan pengelolaan kegiatan tata persuratan.	Laporan
3	Mengkoordinasi kegiatan penggandaan bahan-bahan kerja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
4	Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
5	Menyusun bahan pengelolaan kegiatan kearsipan.	
6	Memonitor kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan	Laporan
7	Menyusun bahan monitoring pelaksanaan tugas pegawai di Gedung Arsip.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



47. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Laporan
2	Membuat inventarisasi organisasi berbahasa Indonesia	Laporan
3	Membuat inventarisasi perorangan	Laporan
4	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Laporan
5	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
6	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
7	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih media / alih format	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
2	Melakukan control system akses arsip elektronik	Laporan
3	Membuat daftar arsip statis	Daftar
4	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Laporan
5	Membuat inventaris arsip	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

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



50. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Menyeleksi surat masuk	Dokumen
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Memberikan layanan arsip konvensional	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya.	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	Memberikan pelayanan Adminidtrasi Perkantoran	Dokumen
7	Mengelola administrasi perkantoran	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Membuat konsep surat dinas dan nota dinas.	Nota dinas
3	Menyusun laporan kegiatan Subbagian	Laporan
4	Mengoreksi kelengkapan berkas surat yang akan dikirim	Dokumen
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menyusun laporan naskah dinas masuk dan keluar di lingkungan kantor pusat Direktorat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Jenderal Perhubungan Darat (Triwulan).	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan verifikasi dan klasifikasi Naskah Dinas masuk	Data
2	Mencatat dan mengagendakan penomoran SK Ditjen Hubdat	Data
3	Melakukan pengagendaan dan penomoran Naskah Dinas masuk dan keluar Ditjen Hubdat	Data
4	Melakukan koordinasi dan monitoring Naskah Dinas Ditjen Hubdat	Data
5	Melakukan pendistribusian naskah dinas masuk sesuai tujuan	Data
6	Melakukan koordinasi dan pengiriman arsip inaktif	Laporan
7	Melakukan pengiriman dan pengagendaan surat yang dikirim lewat Pos	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan mencatat konsep-konsep surat yang akan ditanda tangani pimpinan.	Surat



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

55. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tujuannya	
5	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Berkas
6	Memberi nomor resume hasil uji yang akan dikirim	Berkas
7	Men scan dan mengirimkan resume hasil uji melalui aplikasi resume.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan kegiatan pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
6	Menyusun bahan kegiatan pelayanan antar jemput pegawai di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
7	Menyusun bahan kegiatan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan Keprotokolan dan MC	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dasar	
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

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



59. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Pertama

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

60. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar	Laporan
2	Merencanakan tindakan keperawatan dasar	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar	Laporan
4	Melakukan penyuluhan dengan metode sederhana	Laporan
5	Membantu pertolongan persalinan	Laporan
6	Melaksanakan tugas instruktur/asiteren	Laporan
7	Melaksanakan tugas limbah	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana	Laporan
9	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan
10	Melaksanakan tugas khusus di daerah tertentu	Laporan
11	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan gigi dan mulut berupa pengkajian dasar	Laporan
2	Merencanakan tindakan keperawatan gigi dan mulut	Konsep
3	Melakukan pelayanan keperawatan gigi dan mulut	Tindakan
4	Membantu dokter gigi dalam pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut	Tindakan
5	Membantu dokter gigi melakukan pemulihan mental yang disebabkan oleh penyakit gigi dan	Tindakan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	mulut	
6	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Pasien
7	Membantu dokter gigi memberikan konsultasi medik gigi dan mulut	Kegiatan
8	Melaksanakan tugas jaga	Kegiatan
9	Mengelola pelayanan keperawatan gigi dan mulut	Kegiatan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar	Laporan
2	Merencanakan tindakan keperawatan dasar	Konsep
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar	Tindakan
4	Melakukan penyuluhan dengan metode sederhana	Laporan
5	Membantu pertolongan persalinan	Persalinan
6	Melaksanakan tugas instruksentator/asisteren	Laporan
7	Melaksanakan tugas limbah	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana	Laporan
9	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan tugas khusus didaerah tertentu	Laporan
11	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia > 15 tahun/ masyarakat	Rencana Kerja
2	Melakukan pemeriksaan OHIS pada kelompok usia > 15 tahun	Laporan
3	Melakukan Scaling Supra gingiva pada kelompok usia > 15 tahun	Kuadran
4	Melakukan penambalan dengan metode ART/ Amalgam/ Sewarna gigi	Laporan
5	Menerima konsultasi dari pasien/ masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan Gusi	Laporan
7	Menyiapkan kebutuhan Dokter gigi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



64. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I	Laporan
2	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II	Laporan
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III	Laporan
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV	Laporan
5	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu	Data
6	Melaporkan hasil diagnose kepada dokter	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyipkan alat/ hand Instrument	Paket
2	Melakukan tugas sbg asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum	Paket
3	Melakukan komunikasi terapeutik berupa nasehat, saran atau instruksi	Paket
4	Memberi oli pada alat kesehatan gigi (dental unit, dental chair)	Paket
5	Melakukan sterilisasi peralatan kesehatan gigi dan mulut	Paket
6	Menerjemahkan/ menyadur buku di bidang pelayanan asuh kesehatan gigi dan mulut yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah



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

66. Uraian Jenis Kegiatan Radiografer Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyelenggaraan pelayanan Radiologi dan Imaging	Laporan
2	Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontrak/pemeriksaan rutin	Laporan
3	Melakukan pengelolaan ruang radiologi mengevaluasi mutu hasil foto rontgen	Laporan
4	Melakukan tindakan prosesing film rontgen dengan manual maupun digital	Laporan
5	Mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menganalisa data pelayanan radiologi	data
6	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi	Daftar
7	Membuat laporan (harian, bulanan, tahunan) pelayanan radiologi	Laporan
8	Mengikuti pelatihan bidang radiologi dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir	Sertifikat
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
----	-----------------------	-----------------------



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

68. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana tahunan	Laporan



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

69. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data untuk menyusun rencana triwulan	Laporan
2	Mempersiapkan pasien	Laporan
3	Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di laboratorium	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengambil spesimen/sampel dengan tindakan sederhana	Laporan
5	Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana	Laporan
6	Mempersiapkan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara sederhana	Laporan
7	Membuat sediaan	Laporan
8	Mewarnai sediaan	Laporan
9	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum	Laporan
10	Melakukan perbaikan peralatan laboratorium sederhana	Alat
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Barang Inventaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun berita acara <i>stock opname</i> barang persediaan	Berkas
2	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
3	Menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Daftar
4	Menyusun laporan kerusakan barang, daftar inventaris ruangan, dan mutasi barang inventaris	Laporan
5	Menyusun daftar usulan penghapusan barang	Daftar
6	Menyusun laporan penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan
7	Menyusun rencana kerja dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan barang inventaris	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan barang inventaris	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Pengamanan Dalam

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



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

72. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang kerumahtanggaan	Laporan
2	Menyusun kebutuhan rumah tangga guna menunjang kelancaran pekerjaan	Laporan
3	Mengendalikan program kerja di bidang kerumahtanggaan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan subdit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program kerja dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Memeriksa asset Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
7	Menginventarisir kebutuhan kerumahtanggaan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Gedung dan Elektrikal

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Perawat Gigi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan peralatan dan keperluan yang berhubungan dengan pemeriksaan gigi dan mulut	Laporan
2	Membersihkan peralatan gigi dan mulut bekas pakai untuk dilakukan sterilisasi	Laporan
3	Melakukan inventarisasi peralatan dan kebutuhan poliklinik gigi dan mulut	Laporan
4	Menyusun file rekam medic setiap data pasien rawat jalan penyakit gigi dan mulut	Laporan
5	Mencari dan menyiapkan file catatan medic setiap pasien rawat jalan penyakit gigi dan mulut	Laporan
6	Mengatur pekerjaan cetak gigi ke tekniker gigi	Laporan
7	Melaporkan diagnosa tentang gigi kepada dokter	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat untuk mengetahui kelengkapannya	Berkas
	Mencatat dan member nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan	Berkas

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

76. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan / angkutan dinas	Laporan
2	Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan / angkutan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Laporan
3	Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan / angkutan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan / angkutan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan	Laporan
5	Mengemudikan kendaraan / angkutan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pegawai sesuai jadwal dan lokasi pengantaran dan penjemputan yang telah ditentukan	Laporan
6	Menjaga keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pegawai selama dalam perjalanan, serta mematuhi tata tertib berlalu lintas	Laporan
7	Menyimpan kendaraan / angkutan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan	Laporan
8	Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis	Laporan
9	Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan / angkutan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan jaringan dan dokumentasi hukum.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan antar lembaga.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelayanan informasi publik dan kerjasama luar negeri di bidang transportasi darat.	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan dan menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan.	Rancangan
2	Menyusun bahan koordinasi dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dengan unit kerja dan instansi terkait.	Laporan
3	Melakukan proses pengesahan dan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan dengan unit kerja dan instansi terkait.	Laporan
4	Menyusun bahan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat.	Telaahan
5	Melakukan koordinasi dan pembahasan telaah peraturan perundang-undangan dengan unit kerja dan instansi terkait.	Laporan
6	Melakukan proses pengesahan terhadap telaah peraturan perundang-undangan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan untuk memberikan asistensi dalam penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat.	Bahan
8	Memberikan asistensi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat.	Laporan
9	Menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pemberian asistensi penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat.	Laporan
10	Menyusun bahan sosialisasi/ <i>workshop</i> peraturan perundang-undangan dibidang transportasi darat.	Laporan
11	Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan sosialisasi/ <i>workshop</i> peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat.	Laporan
12	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi/ <i>workshop</i> peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat.	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang – Undangan Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis.	Dokumen



2	Mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan Rancangan Undang – Undang (RUU), Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA).	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan.	Dokumen
4	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Laporan
5	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
6	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
7	Mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan.	Dokumen
8	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
9	Menyusun konsep surat edaran.	Konsep
10	Menyusun konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan.	Konsep
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Peraturan Perundang-Undangan dan Perjanjian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, menginventarisasi, mengidentifikasi bahan untuk mengkaji suatu Keputusan Dirjen, Peraturan Dirjen, dan Surat Edaran.	Laporan



2	Menyiapkan, menginventarisasi, mengidentifikasi bahan untuk mengkaji suatu Keputusan Menteri dan Peraturan Menteri.	Laporan
3	Menyiapkan, menginventarisasi, mengidentifikasi bahan untuk mengkaji suatu Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah.	Laporan
4	Menyusun kajian suatu Keputusan Dirjen, Peraturan Dirjen, dan Surat Edaran.	Laporan
5	Menyusun kajian suatu Keputusan Menteri dan Peraturan Menteri.	Laporan
6	Menyusun kajian suatu Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah.	Laporan
7	Menyiapkan bahan untuk membuat masukan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Perundang-Undangan.	Laporan
8	Membuat masukan dan tanggapan terhadap Rancangan Peraturan Perundang-Undangan.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

81. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi Peraturan Perundang –Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan subsektor perhubungan darat.	Laporan
2	Mengkaji bahan peraturan perundang – undangan yang akan disosialisasikan.	Laporan
3	Mengkoordinasikan dan menyusun bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Laporan
4	Melakukan survey lokasi untuk menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pada subsektor Perhubungan Darat.	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan pada subsektor Perhubungan Darat.	Laporan
6	Menyusun dan mengirim undangan sosialisasi peraturan perundang-undangan pada subsektor Perhubungan Darat.	Laporan
7	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan pada subsektor Perhubungan Darat.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pencarian kembali surat-surat dinas sebelumnya.	
6	Menyiapkan kebutuhan ATK dan barang operasional lainnya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Mengendalikan dan menyusun rekap absensi pegawai.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Advokasi Hukum Dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pertimbangan hukum (<i>legal opinion</i>).	Bahan
2	Menyusun bahan dalam pelaksanaan pemberian advokasi hukum.	Bahan
3	Menyusun bahan jawaban gugatan dalam persidangan yang terkait dengan perkara hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Berkas
4	Menghadiri dan mengikuti proses persidangan dalam rangka penyelesaian perkara hukum dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
5	Menyusun bahan pelaksanaan pendokumentasian kasus-kasus hukum yang ditangani di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Arsip
6	Menyusun bahan pelaksanaan perjanjian dalam negeri dan luar negeri yang berkaitan dengan subsektor transportasi darat.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri yang berkaitan dengan subsektor transportasi darat.	Bahan
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang kerjasama.	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

84. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

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



85. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program menengah.	Laporan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah.	Laporan
3	Melaksanakan uji coba program menengah.	Laporan
4	Menyusun dokumentasi program menengah.	Laporan
5	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>up grade</i>) sistem operasi komputer /perangkat lunak/sistem jaringan komputer.	Laporan
6	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

86. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun dokumentasi program dasar.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan untuk penyelesaian masalah yang terkait dengan subsektor perhubungan darat.	Bahan
2	Mempelajari kasus/perkara yang terdapat di Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
3	Mengumpulkan bahan kajian pertimbangan dan bantuan hukum sektor perhubungan darat.	Bahan
4	Mengumpulkan bahan untuk kepentingan persidangan (antara lain: pengumpulan alat bukti, dokumen litigasi, <i>legal opinion</i>).	Bahan
5	Melakukan pendampingan dalam proses advokasi dalam perkara perdata maupun pidana.	Laporan
6	Melakukan pemantauan dan koordinasi dengan instansi lain terhadap kasus hukum yang terjadi pada subsektor perhubungan darat.	Laporan
7	Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan



88. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Program Kerjasama Teknik Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan data bahan kajian program perjanjian/kerjasama dengan dalam dan luar negeri	Bahan
2	Memfasilitasi pembahasan multi sektor terkait program perjanjian/kerjasama dengan dalam dan luar negeri.	Laporan
3	Melakukan tindak lanjut surat-surat perihal penawaran perjanjian/kerjasama dengan dalam dan luar negeri sesuai arahan pimpinan.	Laporan
4	Memfasilitasi koordinasi pengiriman delegasi/perwakilan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam pelaksanaan perjanjian/kerjasama dengan dalam dan luar negeri.	Laporan
5	Menyusun draft usulan rencana kerja penyelenggaraan kegiatan perjanjian/kerjasama dengan dalam dan luar negeri.	Berkas
6	Mengumpulkan bahan pertemuan perjanjian/kerjasama dengan dalam dan luar negeri, usulan/proposal naskah perjanjian/kerjasama dalam bentuk <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> maupun <i>Agreement</i> .	Bahan
7	Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program perjanjian/kerjasama dengan dalam dan luar negeri.	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan



89. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pertimbangan bagi penunjukan lembaga media yang akan dihubungi.	Bahan
2	Menyusun bahan koordinasi dengan lembaga media yang telah disepakati.	Laporan
3	Melakukan kegiatan kunjungan ke redaksi media cetak.	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengambilan dokumentasi program acara tiap unit kerja maupun peristiwa lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
5	Menyusun bahan koordinasi dengan Biro Komunikasi dan Informasi serta unit kehumasan lain mengenai jadwal wawancara pimpinan baik melalui konferensi pers maupun kunjungan ke lapangan.	Laporan
6	Menyusun bahan koordinasi dengan dewan redaksi media internal dalam penentuan tema serta topik dalam setiap edisi penerbitan.	Laporan
7	Menyusun bahan perencanaan dan analisa berita-berita yang berhubungan dengan perhubungan darat.	Laporan
8	Menyusun bahan tanggapan pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan transportasi darat yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Bahan
9	Menyusun bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang transportasi darat.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyusun bahan perluasan jaringan dokumentasi hukum di bidang transportasi darat.	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data dan informasi dari media dan masyarakat.	Laporan
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota Tim.	Laporan
3	Mengumpulkan isu publik.	Laporan
4	Mengolah konten media.	Laporan
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik.	Naskah
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (Cetak, Elektronik, Daring(<i>Online</i>)).	Naskah
7	Menganalisa data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.	Laporan
8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal.	Naskah
9	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia



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

92. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

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



8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan
---	---	---------

93. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

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

94. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Berita Media Massa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendokumentasikan berita-berita media cetak yang berhubungan dengan subsektor Perhubungan Darat.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyebarkan hasil pengumpulan berita pada masing-masing direktorat di Perhubungan Darat.	Laporan
3	Menyediakan hasil pengumpulan berita untuk bahan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan yang diterapkan di masyarakat.	Laporan
4	Menyebarkan hasil pengumpulan berita pada masing-masing direktorat di Perhubungan Darat.	Laporan
5	Menyediakan hasil pengumpulan berita untuk bahan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan yang diterapkan di masyarakat.	Laporan
6	Menganalisa berita-berita yang berhubungan dengan Perhubungan Darat.	Laporan
7	Memberikan tanggapan terhadap berita-berita yang berhubungan dengan Perhubungan Darat.	Laporan
8	Menerima pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui <i>e-mail</i> .	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendokumentasian program acara maupun peristiwa/kegiatan lain yang melibatkan pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
2	Merencanakan kegiatan pengambilan dokumentasi program acara tiap unit kerja maupun peristiwa lainnya.	Dokumen
3	Penyimpanan hasil dokumentasi (pengarsipan).	Laporan

4	Melaksanakan kegiatan pendokumentasian program acara maupun peristiwa/kegiatan lain yang melibatkan pimpinan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
5	Mendokumentasikan berita-berita yang berhubungan dengan subsektor Perhubungan Darat.	Dokumen
6	Menyebarkan hasil dokumentasi pada masing-masing direktorat di Perhubungan Darat.	Dokumen
7	Menyediakan hasil pengumpulan dokumentasi untuk bahan evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan yang diterapkan di masyarakat.	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan darat.	Laporan
2	Menyebarkan/mendistribusikan Peraturan Perundang-Undangan di bidang perhubungan darat ke unit kerja dan instansi terkait.	Laporan
3	Melakukan evaluasi dan peningkatan jaringan dokumentasi hukum di bidang perhubungan darat.	Laporan
4	Memperluas jaringan dokumentasi hukum khususnya yang berkaitan dengan subsektor perhubungan darat.	Laporan
5	Menyusun rencana/program kerja di bidang penyelenggaraan jaringan dokumentasi informasi hukum.	Dokumen
6	Memberikan pelayanan informasi jaringan dokumentasi hukum bidang perhubungan darat.	Laporan
7	Menyusun sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai kebutuhan organisasi.	Dokumen



8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan
---	---	---------

97. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis.	Rencana Kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis.	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis.	Bahan
4	Menerjemahkan terbitan ilmiah.	Naskah
5	Menerjemahkan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan.	Buku
6	Menerjemahkan produk hukum.	Naskah
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual.	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi revisi anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran bimbingan teknis administrasi keuangan, serta penatausahaan, penyusunan dan penggunaan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	
2	Menyiapkan bahan koordinasi penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
4	Menyiapkan bahan usulan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
5	Menyiapkan bahan usulan tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



99. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksana Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana perkiraan penarikan anggaran dalam 1 (satu) tahun anggaran pada Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyusun bahan pencairan anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyusun bahan laporan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Ditjen Hubdat	Laporan
4	Menyusun bahan kegiatan dalam pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) untuk tahun anggaran berikutnya terkait kesesuaian mata anggaran	Bahan
5	Menyusun bahan laporan PNBPUPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
6	Menyusun bahan bimbingan teknis administrasi keuangan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
7	Menyusun bahan laporan keuangan daya serap di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
8	Menyusun bahan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat yang terkait bidang keuangan dalam pelaksanaan anggaran	Bahan
9	Menyusun bahan kelengkapan dokumen terkait pencairan Anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Bahan
10	Menyusun bahan usulan persetujuan kontrak multi years Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun bahan kesiapan laporan pelaksanaan anggaran DIPA Satker dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Revisi Anggaran dan Laporan PNBP

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



	lingkungan Ditjen Perhubungan.	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Daya Serap dan Kegiatan Strategis

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

102. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

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



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

103. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kontrak Strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
2	Menganalisa prediksi Kontrak Strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
3	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Kontrak Strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menganalisa prediksi lelang/pelaksanaan kontrak strategis seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
5	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan yang menggambarkan daya serap keuangan dan fisik perbulan, triwulan semester dan tahunan baik secara manual maupun berbasis e-monitoring seluruh Satker/UPT dilingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
6	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Optimalisasi keuangan dilingkungan Eselon1 Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan Satker/UPT berkaitan dengan hambatan/kendala terkait pelaksanaan daya serap keuangan.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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



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

105. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Barang Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses usulan serah terima operasional kegiatan belanja barang dan jasa serta memeriksa kelengkapan data dukungnya	Bahan
2	Menyusun bahan Rekonsiliasi dan konsolidasi laporan Barang Milik Negara (BMN)Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-El) Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
3	Menyusun bahan dalam rangka penertiban, penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat, serta menyiapkan bahan koordinasi lainnya di bidang BMN	Laporan

4	Menyusun bahan usulan administrasi penghapusan Barang Milik Negara (BMN) beserta kelengkapan data dukungnya pada satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Barang Milik Negara


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Inventarisasi pekerjaan / kegiatan yang belum selesai dalam 1 Tahun Anggaran.	Laporan
2	Inventarisasi hasil pekerjaan / kegiatan.	Laporan
3	Mempersiapkan dan memproses penghapusan aset.	Dokumen
4	Mempersiapkan, memproses dan melaksanakan Penelitian Administrasi dan Teknis terhadap hasil pekerjaan / kegiatan di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat yang akan diserahkan (secara operasional) kepada pihak yang mempergunakan / mengoperasikan.	Dokumen
5	Melakukan pemindahan pencatatan aset setelah dilakukan proses serah terima operasional kegiatan dari pencatatan Satker, UPT, Balai, & OPP ke dalam pencatatan di Kantor Pusat Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
6	Mempersiapkan dan memproses Serah Terima Aset hasil pekerjaan / kegiatan di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dengan persetujuan Menteri Keuangan, dan kemudian melakukan penghapusan aset tersebut dari pencatatan Kantor Pusat Ditjen Perhubungan Darat.	Dokumen
7	Melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan Satker/UPT di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Penyusunan Laporan BMN Eselon I Ditjen Perhubungan Darat.	Laporan
9	Pembinaan Penyusunan Laporan BMN pada Satker/ UPT di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Kegiatan
10	Sosialisasi Aplikasi Pencatatan BMN dan Peraturan-Peraturan terkait penyusunan Laporan BMN	Kegiatan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

107. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penghapusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya pada seluruh satker	Berkas
2	Melakukan pembuatan surat usulan Berita Acara Penghapusan	Surat
3	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran yang sedang berjalan pada seluruh satker	Berkas
4	Membuat RAB kegiatan administrasi dan pengelolaan penghapusan pada tahun anggaran yang akan datang	Konsep
5	Meneliti kontrak dan DIPA pekerjaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat yang telah selesai dilaksanakan	Laporan
6	Melakukan koordinasi rencana pelaksanaan penghapusan barang di lingkungan Ditjen	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perhubungan Darat	
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghapusan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Serah Terima

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya pada seluruh satker	Laporan
2	Melakukan pembuatan surat usulan Berita Acara Serah Terima	Surat
3	Melakukan pendataan semua pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran yang sedang berjalan pada seluruh satker	Laporan
5	Melakukan pembuatan surat usulan Berita Acara Serah Terima kerjasama pemanfaatan BMN	Surat
6	Melakukan penelitian kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMN	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan serah terima yang telah diselenggarakan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



109. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan BMN

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Up. Biro Keuangan	
11	Menginventarisasi pekerjaan / kegiatan yang belum selesai dalam 1 Tahun Anggaran	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Barang Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan Proses Serah Terima Operasional hasil Pekerjaan dari Satker, UPT, OPP & Balai dilingkungan Ditjen Phb Darat.	Laporan
2	Mempersiapkan dan memproses Serah Terima Operasional hasil pekerjaan / kegiatan Satker, UPT, OPP & Balai diLingkungan Ditjen Perhubungan Darat kepada pihak yang mempergunakan / mengoperasikan hingga proses Berita Acara Operasional.	Laporan
3	Mempersiapkan dan memproses penetapan status asset dan hibah hasil pekerjaan dari Satker, UPT, OPP & Balai di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat yang telah diserahkan operasional kepada pihak ketiga.	Laporan
4	Serah terima hasil kegiatan.	Surat
5	Pengarsipan Berita Acara Serah Terima Operasional, Surat usulan Serah Terima Operasional dan Laporan Bulanan.	Surat
6	Menyiapkan memo nota dinas terkait untuk serah terima berita acara serah terima operasional.	Surat



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan rekapitulasi data untuk posisi serah terima barang milik Negara.	laporan
8	Inventarisir Barang Milik Negara.	Laporan
9	Membuat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan Dan Akuntansi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan Pertanggungjawaban Keuangan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), pengarsipan dokumen, dan administrasi perbendaharaan lainnya pada Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
2	Menyusun bahan laporan keuangan yang diterima dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat untuk ditindaklanjuti.	Bahan
3	Menyusun bahan pendampingan pemeriksaan BPK-RI atas laporan keuangan periode tahunan tingkat Satker, UPT, OPP & Balai, wilayah dan eselon I	Bahan
4	Menyusun bahan rekonsiliasi dan menyiapkan nota kesepakatan atas laporan keuangan periode tahunan audit antara BPK-RI, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat selaku UAPPA-E1	Bahan
5	Menyusun bahan kelengkapan dokumen terkait pencairan Anggaran secara periodik akuntansi	



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	(bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) dalam pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Bahan
6	Menyusun bahan verifikasi pelaksanaan anggaran	Bahan
7	Menyusun bahan laporan hasil audit dari pemeriksa intern/ ekstern untuk ditindaklanjuti	Bahan
8	Menyusun bahan laporan pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelaksanaan anggaran	Bahan
9	Menyusun bahan rencana perkiraan penarikan anggaran dalam 1 (satu) tahun anggaran pada Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
10	Menyusun bahan pencairan anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
11	Menyusun bahan penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), pengarsipan dokumen, dan administrasi perbendaharaan lainnya pada Setditjen Perhubungan Darat	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

112. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator administrasi keuangan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Pencairan Dana (SP2D) dan SPM beserta bukti-bukti pembayaran, rekaman rekening koran, rekaman BKU dan resume kontrak	
2	Melakukan Verifikasi terhadap Administrasi Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran seluruh Satker, UPT, OPP & Balai di lingkungan Direkorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Anggaran terhadap kesesuaian daya serap anggaran seluruh Satker, UPT, OPP & Balai di lingkungan Direkorat Jenderal Perhubungan Darat	Daftar
4	Menyiapkan dan menyusun kriteria calon pengelola anggaran	Laporan
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	Daftar
6	Menyiapkan konsep surat untuk monitoring Laporan Pertanggungjawaban anggaran kepada seluruh Satker/UPT di lingkungan Direkorat Jenderal Perhubungan Darat	Surat
7	Mengusulkan pengangkatan Calon Pengelola Anggaran di lingkungan Direkorat Jenderal Perhubungan Darat ke Kementerian Perhubungan	Daftar
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



113. Uraian Jenis Kegiatan Analisis laporan hasil audit dan sanggahan/pengaduan masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merekapitulasi Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa seluruh Satker/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Membuat matrik Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa Keuangan, BPKP dan Inspektorat Jenderal	Laporan
3	Menganalisis dan menindaklanjuti penyelesaian Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa Keuangan, BPKP dan Inspektorat Jenderal	Laporan
4	Memberikan teguran dan instruksi atas Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa Keuangan, BPKP dan Inspektorat Jenderal	Laporan
5	Menganalisis dan memverifikasi data dukung penyelesaian Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa Keuangan, BPKP dan Inspektorat Jenderal	Laporan
6	Melakukan klarifikasi dan koordinasi kepada instansi terkait atas penyelesaian Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa Keuangan, BPKP dan Inspektorat Jenderal	Laporan
7	Menyiapkan jawaban penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Audit dari Instansi / Badan Pemeriksa Keuangan, BPKP dan Inspektorat Jenderal	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



114. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun laporan keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data laporan keuangan baik hard copy dan Arsip Data computer (ADK) setiap bulan dari Satker, UPT, OPP & Balai .	Laporan
2	Meneliti laporan keuangan yang diterima dari Satker, UPT, OPP & Balai tiap bulan.	Laporan
3	Menyimpan/mengarsip data laporan keuangan setiap bulannya.	Laporan
4	Bekerja sama dengan Bagian Hukum membuat konsep dan net Surat Keputusan Dirjen Perhubungan Darat tentang Tim Pelaksana Penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1	Laporan
5	Bekerja sama dengan Bagian Hukum membuat konsep dan net Surat Keputusan Koordinator Pelaksana tentang Koordinator Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi tingkat UAPPA/B-W.	Laporan
6	Membuat konsep dan net surat permintaan data Laporan Keuangan Periode Triwulan I baik hard copy beserta ADK ke seluruh Satker, UPT, OPP & Balai yang di tanda tangani Bapak Seditjen Perhubungan Darat.	Laporan
7	Memeriksa Inputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) untuk Pagu Anggaran Tahun berjalan telah sesuai dengan DIPA, Realisasi Belanja dan Pendapatan sesuai dokumen sumber dalam penyusunan Laporan Keuangan periode Triwulan I.	Laporan
8	Menganalisa transaksi/realisasi belanja yang mempengaruhi pada Laporan Keuangan antara lain Neraca, Laporan Realisasi Anggaran periode Triwulan I.	Laporan
9	Melakukan Rekonsiliasi dan membuat Nota Kesepakatan atas Laporan Keuangan periode	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Tahunan Audited antara BPK-RI, Biro Keuangan dan Bagian Keuangan Setditjen selaku UAPPA-E1.	
10	Memeriksa Inputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) untuk Pagu Anggaran Tahun berjalan telah sesuai dengan DIPA, Realisasi Belanja dan Pendapatan sesuai dokumen sumber dalam penyusunan Laporan Keuangan periode Semester I.	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

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

116. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Keuangan

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

117. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei	Laporan
2	Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei kompleks	Tabel



3	Merancang dan membuat pedoman pelaksanaan kegiatan sensus atau survei	Pedoman
4	Merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi objek sensus atau survei	Pedoman
5	Mengkaji hasil kegiatan sensus / survei	Naskah
6	Melakukan analisis statistik secara mendalam lintas sektor	Buku
7	Mengembangkan sistem administrasi dalam rangka pembaharuan sistem administrasi	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

118. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

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



119. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangkap penyusunan model hubungan kasual/fungsional	Laporan
2	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijakan	Laporan
3	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
4	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah	Laporan
6	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Laporan
7	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
8	Menyusun disain akhir dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
9	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
10	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis sektoral	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

120. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi.	Laporan
2	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi.	Laporan
3	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Laporan
4	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional.	Laporan
5	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan program strategis.	Laporan
6	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/ pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional.	Laporan
7	Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan.	Laporan
8	Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/ lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan.	Laporan
9	Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dampak kemasyarakatan/ lingkungan.	
10	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional.	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

121. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut)	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



122. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah)	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaaN barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

123. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun usul formasi	Usul
3	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi
4	Menyusun soal ujian	Naskah
5	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai	Laporan
6	Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa	Naskah
7	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Paket
8	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
9	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan
10	Mengolah data jabatan berdasarkan tehnik/metode analisis jabatan	Data
11	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

124. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

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



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

125. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Laporan
2	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
3	Memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber/pengenalan khasanah arsip	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip	Laporan
5	Memberikan layanan advokasi bidang kearsipan	Laporan
6	Memberikan layanan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) tiap subyek/ bidang/ kelompok	Laporan



7	Melakukan penelaahan konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan/ pertimbangan tiap subyek/ bidang/ kelompok yang belum memiliki pedoman	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

126. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Laporan
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Laporan
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
5	Menilai hasil transkripsi arsip	Laporan
6	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Laporan
7	Melakukan penelaah konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/ bidang/kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

127. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan spesialis konsultan gigi dan mulut	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan tindakan khusus oleh dokter gigi kompleks tingkat II	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat II	Laporan
4	Melakukan tindakan medic spesialisik konsultan gigi dan mulut	Laporan
5	Menyusun jadwal perawatan gigi	Laporan
6	Menyusun kebutuhan pelayanan klinik gigi	Laporan
7	Menyiapkan tindakan spesialisik kompleks tingkat II	Laporan
8	Melakukan kunjungan pada pasien rawat inap	Laporan
9	Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II	Laporan
10	Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II	Laporan
11	Melakukan penyuluhan medic gigi dan mulut	Laporan
12	Menyiapkan bahan penyuluhan medic gigi dan mulut	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

128. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda


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



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

129. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Menyiapkan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
7	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi, dan balita .	Laporan
9	Menyiapkan pelayanan keluarga berencana	Laporan
10	Melakukan pelayanan imunisasi	Laporan
11	Melakukan pelayanan gizi	Laporan
12	Menyiapkan penyuluhan medik	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

130. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Umum Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum kompleks tingkat 1	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan pengamatan epidemiologi penyakit, mengolah data	Laporan
7	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
8	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
9	Melayani atau menerima konsultasi dari dalam	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan	Tap tahun
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

131. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
2	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Konsep
3	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
4	Merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Konsep
5	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkatkesulitan I.	Konsep
6	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU.	Konsep
7	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Konsep
8	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
9	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.	Rancangan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan



132. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa RUU atau RAPERDA.	Konsep
2	Merumuskan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA.	Konsep
3	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa RUU atau RAPERDA.	Konsep
4	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
5	Merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
6	Menyempurnakan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
7	Merumuskan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
8	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
9	Menyajikan rancangan dalam pembahasan di luar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	Menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.	Konsep
11	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.	Konsep
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan




133. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua.	Laporan
2	Mengevaluasi pelaksanaan strategis pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3	Menyusun <i>briefing note</i> untuk pimpinan.	Naskah
4	Menganalisis Isu Publik.	Laporan
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi.	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota.	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi.	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi.	Laporan
9	Menyusun konsep strategis pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

134. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.	TOR
2	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengolah isu publik.	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah, presentasi dan pidato.	Naskah
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi.	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota.	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi.	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi.	Laporan
9	Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

135. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan.	Buku
6	Menyunting dan menyelaraskan teks.	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan rekaman audio/audiovisual.	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

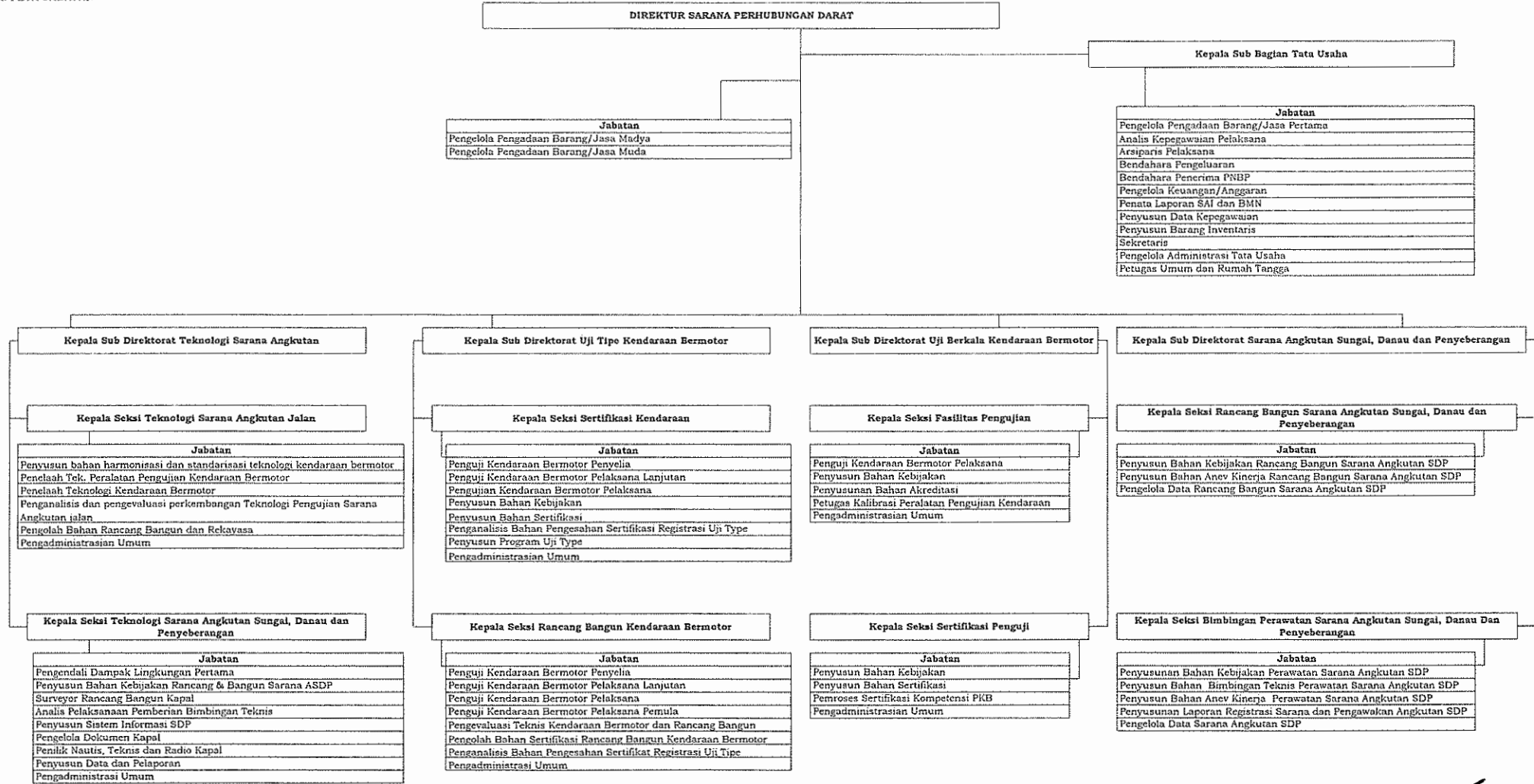


SRI LESTARI RAHAYU

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

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SARANA

A. PETA JABATAN



B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Sarana Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan/penutuhansarana angkutan jalan, sungai, dan danau, teknologi informasi dan komunikasi dibidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, pengujian kendaraan bermotor, akreditasi dan kalibrasi pengujian kendaraan bermotor, karoseri, agen pemegang merek kendaraan bermotor sertakompetensi sumber daya manusia bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan dan teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan/penutuhan sarana angkutan jalan, sungai, dan danau, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, pengujian kendaraan bermotor, akreditasi dan kalibrasi pengujian kendaraan bermotor, karoseri, agen pemegang merek kendaraan bermotor, harmonisasi dan standardisasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan regulasi tingkat nasional, regional, dan internasional, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan/penutuhansarana angkutan jalan, sungai, dan danau, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, pengujian kendaraan bermotor, akreditasi dan kalibrasi pengujian kendaraan bermotor, karoseri, agen pemegang merek kendaraan bermotor, harmonisasi dan standardisasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan regulasi tingkat nasional, regional, dan internasional, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, sertifikasi, registrasi dan penghapusan/penutuhansarana angkutan jalan, sungai, dan danau, teknologi informasi dan komunikasi dibidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, pengujian kendaraan bermotor, akreditasi dan kalibrasi pengujian kendaraan bermotor, karoseri, agen pemegang merek kendaraan bermotor, harmonisasi dan standardisasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan regulasi tingkat nasional, regional, dan internasional, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan serta teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Teknologi Sarana Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, sungai , danau dan penyeberangan, rancangan pengembangan sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, modifikasi kendaraan bermotor , pengembangan teknologi dan informasi dan komunikasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penghapusan kendaraan bermotor, penutuhan sarana angkutan sungai dan danau serta bengkel agen pemegang merek kendaraan bermotor dan instalasi konversi - 4 -uperv kendaraan bermotor;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, rancangan pengembangan sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, modifikasi kendaraan bermotor, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sarana angkutan jalan, sungai ,danau dan penyeberangan,	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penghapusan kendaraan, penutuhan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pelaksanaan harmonisasi dan standar disasiregulasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan tingkat nasional, regional dan internasional serta bengkel agen pemegang merek kendaraan bermotor dan instalasi konversi energy kendaraan bermotor;	
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur , dan supervisi di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, rancangan pengembangan sarana angkutan jalan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sarana angkutan jalan, penghapusan kendaraan bermotor, pelaksanaan harmonisasi dan standardisasi regulasi sarana angkutan jalan, tingkat nasional, regional, dan internasional serta bengkel agen pemegang merek kendaraan bermotor dan instalasi konversi energy kendaraan bermotor;	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur , dan supervisi di bidang pengembangan teknologi sarana sungai, danau dan penyeberangan, rancangan pengembangan sarana sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sarana sungai, danau dan penyeberangan, penutuhan sarana angkutan sungai dan danau, pelaksanaan harmonisasi dan standar disasiregulasi sarana sungai, danau dan penyeberangan tingkat nasional, regional, dan internasional serta bengkel dan instalasi konversi energi	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan , sungai, danau dan penyeberangan, modifikasi kendaraan bermotor, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sarana angkutan jalan, danau dan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyeberangan, penghapusan kendaraan bermotor, penutuhan angkutan sungai dan danau, pelaksanaan harmonisasi dan stsdar disasi regulasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan tingkat nasional, regional, dan internasional serta bengkel agen pemegang merek dan instalasi konversi energy kendaraan bermotor;	
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, modifikasi kendaraan bermotor, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penghapusan kendaraan bermotor , penutuhan sarana angkutan sungai dan danau, pelaksanaan harmonisasi dan stadar disasiregulasi sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan tingkat nasional, regional, dan internasional serta bengkel agen pemegang merek kendaraan bermotor dan instalasi konversi energy kendaraan bermotor;	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknologi Sarana Angkutan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Bahan
2	Menyusun bahan harmonisasi dan standar disasi regulasi di bidang kendaraan bermotor	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria modifikasi kendaraan bermotor dan Penghapusan kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyusun bahan Pemberian teknis dan harmonisasi dan standarisasi regulasi di bidang kendaraan bermotor, modifikasi kendaraan bermotor, Pengembangan teknologi informasi, Penghapusan kendaraan bermotor	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan bermotor, modifikasi kendaraan bermotor, Pengembangan teknologi informasi, Penghapusan kendaraan bermotor	Bahan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, pelaksanaan kebijakan pengembangan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, modifikasi kendaraan bermotor, Pengembangan teknologi informasi, komunikasi kendaraan bermotor, Bengkel dan Instalasi konversi energy kendaraan bermotor	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Harmonisasi dan Standarisasi Teknologi Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi terhadap regulasi kendaraan bermotor internasional	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan inventarisasi laporan hasil pertemuan harmonisasi standarisasi tingkat regional / international	Laporan
3	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan harmonisasi regulasi tingkat nasional dan international	Laporan
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan harmonisasi regulasi tingkat nasional dan international	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan harmonisasi dan standarisasi regulasi sarana angkutan jalan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Teknologi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah bahan rencana pengembangan teknologi peralatan pengujian kendaraan bermotor	Laporan
2	Mengumpulkan bahan laporan teknologi mengenai kartu uji dan tanda uji	Laporan
3	Mengidentifikasi perkembangan modifikasi peralatan pengujian kendaraan bermotor	Laporan
4	Melakukan inventarisasi terhadap spesifikasi teknis unit pelaksana uji kendaraan bermotor	Laporan
5	Menganalisa teknologi peralatan uji kendaraan bermotor	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan studi banding teknologi peralatan uji kendaraan bermotor	Laporan
7	Mengumpulkan bahan evaluasi analisa teknologi peralatan pengujian kendaraan bermotor	Laporan
8	Menyusun data terbaru mengenai perkembangan teknologi peralatan uji kendaraan bermotor standar internasional	Laporan
9	Membuat laporan hasil penelaahan teknologi kendaraan bermotor	Laporan
10	Menganalisa perkembangan teknologi peralatan pengujian kendaraan bermotor	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Teknologi Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata teknologi terbaru kendaraan bermotor	Laporan
2	Mencari padanan teknologi lama dan yang baru	Laporan
3	Menyiapkan laporan rencana pengembangan teknologi kendaraan bermotor	Laporan
4	Melakukan penilaian penelaahan kinerja teknologi kendaraan bermotor	Laporan
5	Menganalisa teknologi kendaraan bermotor	Laporan
6	Mengumpulkan bahan laporan hasil penelaahan teknologi kendaraan bermotor	Laporan
7	Mengidentifikasi perkembangan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Laporan
8	Mengidentifikasi perkembangan modifikasi kendaraan bermotor	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Penghapusan Kendaraan Bermotor	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis dan Pengevaluasi Perkembangan Teknologi Pengujian Sarana Angkutan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisa data teknologi yang terkait dengan Sarana Angkutan Jalan	Laporan
2	Melakukan evaluasi penerapan teknologi kendaraan dan teknologi pengujian kendaraan bermotor	Laporan
3	Mengumpulkan data teknis kendaraan bermotor dan rancang bangun Data	Laporan
4	Menganalisa dan mengevaluasi regulasi yang terkait dengan teknologi sarana angkutan jalan	Laporan
5	Melakukan penutuhan kendaraan bermotor	Laporan
6	Menganalisis modifikasi dan teknologi penerapan sarana angkutan jalan	Laporan
7	Melakukan analisa data teknologi perbengkelan sarana angkutan Jalan	Laporan
8	Melakukan kajian dan analisis mengenai Instalasi konversi energi kendaraan bermotor	Laporan
9	Melaporkan dan menganalisis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi kendaraan bermotor	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan




8. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Rancang Bangun dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginput data teknologi rancang bangun sarana angkutan jalan	Laporan
2	Mengolah data dan bahan rancang bangun dan rekayasa tek. Sarana angkuta jalan	Laporan
3	Melakukan penutuhan kendaraan bermotor	Laporan
4	Melakukan analisa data teknologi perbengkelan sarana angkutan Jalan	Laporan
5	Mengnalisa teknologi perkembangan Rancang bangun sarana angkutan jalan	Laporan
6	Mengkaji konsep pengesahan Rancang bangun teknologi sarana angkutan jalan	Laporan
7	menyusun laporan dan evaluasi rancang bangun dan rekayasa teknologi sarana angkuta jalan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar Direktur Sarana Perhubungan Darat	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada Para Kasubdit /Kasubbag Tata Usaha	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
5	Memberi nomor surat keluar Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
6	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
7	Mengatur Pemakaian ruang rapat	Laporan
8	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
9	Melakukan penyimpanan surat - surat masuk maupun keluar.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknologi Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;	Bahan
2	Menyusun Bahan rencana kerja dan bahan-bahan silabus serta pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;	Bahan
3	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait dalam rangka supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan teknologi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
5	Menyusun bahan terkait dengan harmonisasi dan standardisasi regulasi di bidang sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;	Bahan
6	Menyusun bahan dalam rangka pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;	Bahan
7	Menyusun rencana kerja inventarisasi dan penyusunan data base kondisi sarana dalam sehubungan dengan penutuhan sarana angkutan sungai dan danau;	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan usulan program kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan	Usulan
2	Memberikan saran dalam penyelesaian sengketa lingkungan sehingga kasus sengketa lingkungan dapat diselesaikan tingkat sederhana	Laporan
3	Memodifikasi teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merekayasa teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi	Paket Teknologi
6	Menyiapkan materi penyuluhan	Laporan
7	Menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalamipencemaran	Proposal
8	Melakukan evaluasi pelaksanaan kualitas lingkungan	Laporan
9	Mengumpulkan dan menganalisis data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Paket data
10	Mengumpulkindata tentang penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Paket Data
11	Mengumpulkan data tentang usaha dan atau kegiatan yang menjadi obyek pengawasan dampaklingkungan	Pake Data
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Rancang dan Bangun Sarana ASDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan pendukung penyusunan konsep kebijakan, NSPK di pengembangan tekonologi sarana ASDP;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan bahan telaah perumusan kebijakan, NSPK di bidang pengembangan teknologi sarana ASDP;	Laporan
3	Mengumpulkan bahan evaluasi kebijakan, NSPK di bidang pengembangan teknologi sarana ASDP;	Laporan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, NSPK di bidang pengembangan teknologi sarana ASDP;	Berita Acara
5	Menganalisis perumusan kebijakan, NSPK di bidang pengembangan teknologi sarana ASDP;	Laporan
6	Mengumpulkan bahan usulan perumusan kebijakan, NSPK di bidang pengembangan teknologi sarana ASDP dengan unit kerja terkait;	Konsep
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, NSPK dan prosedur di bidang pengembangan teknologi sarana ASDP;	Konsep
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Rancang Bangun Kapal


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
3	Membuat berita acara pemeriksaan kapal;	Berita Acara
4	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
5	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal.	Laporan
6	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan pendukung penyusunan konsep kebijakan, NSPK dan prosedur di bidang bimbingan dan perawatan sarana ASDP	Bahan
2	Mengumpulkan bahan telaah perumusan kebijakan, NSPK dan prosedur di bidang bimbingan dan perawatan sarana ASDP	Laporan
3	Mengumpulkan bahan evaluasi kebijakan, NSPK dan prosedur di bidang bimbingan dan perawatan sarana ASDP	Laporan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, NSPK dan prosedur di bidang bimbingan dan perawatan sarana ASDP	Berita Acara



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menganalisis perumusan kebijakan, NSPK dan prosedur di bidang bimbingan dan perawatan sarana ASDP	Laporan
6	Mengumpulkan bahan usulan perumusan kebijakan, NSPK dan prosedur di bidang bimbingan dan perawatan sarana ASDP dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Mengumpulkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, NSPK dan prosedr di bidang bimbingan dan perawatan sarana ASDP	Konsep
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sistem Informasi SDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris bahan yang diperlukan dalam penyusunan Sistem Informasi Teknologi Sarana	Bahan
2	Menyiapkan formulir isian dan langkah - langkah dalam pelaksanaan penyusunan Sistem Informasi Teknologi	Laporan
3	Membuat telaahan/Kajian dan Konsep tindak lanjut terhadap penyusunan Sistem Informasi Teknologi Sarana	Laporan
4	Mengumpulkan bahan kerangka acuan kegiatan (KAK) penyusunan Sistem Informasi Teknologi Sarana	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan pengumpulan data dan informasi terkait penyusunan Sistem Informasi Teknologi Sarana	Laporan
6	Menelaah data dan informasi terkait penyusunan Sistem Informasi Teknologi Sarana	Laporan
7	Membuat laporan hasil telaah data dan informasi terkait penyusunan Sistem Informasi Teknologi Sarana	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan Dokumen Kapal yang terkait aspek kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan	Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal terkait sertifikat kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau dokumen terkait kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal terkait kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal sebagai database kapal - kapal yang dibangun atau sedang beroperasi	Laporan
5	Menginput hasil pemeriksaan kapal terkait pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan sebagai database kapal - kapal yang dibangun atau sedang beroperasi	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penilik Nautis, Teknis dan Radio Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang nautis teknis permesinan, elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Bahan
2	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Laporan
3	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal;	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan kapal;	Berita Acara
5	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal;	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu;	Laporan
7	Membuat laporan uji petik terkait pengoperasian kapal;	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan bahan dibidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan	Bahan
2	Membuat laporan hasil pembahasan kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan;	Laporan
3	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dibidang Teknologi Sarana, kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan;	Laporan
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dibidang Teknologi Sarana, kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mempersiapkan data entry untuk arsip terkait dokumen kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal serta kepelautan;	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Uji Tipe Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengujian tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji, karoseri, sertifikasi tipe kendaraan bermotor, pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor serta registrasi tipe kendaraan bermotor	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji, karoseri, sertifikasi tipe kendaraan bermotor, pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor serta registrasi tipe kendaraan bermotor	Rancangan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengujian tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji, karoseri, sertifikasi tipe kendaraan bermotor, pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor serta registrasi tipe kendaraan bermotor	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengujian tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji, karoseri, sertifikasi tipe kendaraan bermotor, pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor serta registrasi tipe kendaraan bermotor	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengujian tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji, karoseri, sertifikasi tipe kendaraan bermotor, pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor serta registrasi tipe kendaraan bermotor	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengujian tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji, karoseri, sertifikasi tipe kendaraan bermotor, pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor serta registrasi tipe kendaraan bermotor	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaporandi bidang pengujian tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji, karoseri, sertifikasi tipe kendaraan bermotor, pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor serta registrasi tipe kendaraan bermotor	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Kendaraan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan di bidang sertifikasi tipe kendaraan bermotor, registrasi tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, dan sertifikasi tenaga penguji tipe kendaraan bermotor	Dokumen
2	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang sertifikasi tipe kendaraan bermotor, registrasi tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, dan sertifikasi tenaga penguji tipe kendaraan bermotor	Dokumen
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur di bidang sertifikasi tipe kendaraan bermotor, registrasi tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, dan sertifikasi tenaga penguji tipe kendaraan bermotor	Dokumen
4	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang sertifikasi tipe kendaraan bermotor, registrasi tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, dan sertifikasi tenaga penguji tipe kendaraan bermotor	Dokumen
5	Menyusun Bahan evaluasi di bidang sertifikasi tipe kendaraan bermotor, registrasi tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, dan sertifikasi tenaga penguji tipe kendaraan bermotor	Dokumen
6	Menyusun Bahan pelaporan di bidang sertifikasi tipe kendaraan bermotor, registrasi tipe kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji tipe kendaraan bermotor, dan sertifikasi tenaga penguji tipe kendaraan bermotor	Dokumen




NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

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

23. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

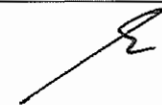
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik	Berkas
3	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester	Laporan
4	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Axle Load Tester	Laporan
5	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Speedometer Tester	Laporan
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data dan menginventaris permasalahan yang terkait dengan alat uji tipe dan pengujian tipe kendaraan bermotor	Laporan
2	Menyusun konsep rancangan peraturan di bidang pengujian tipe kendaraan bermotor	Rancangan
3	Mempelajari perkembangan regulasi internasional terkait pengujian kendaraan bermotor untuk diterapkan sebagai kebijakan nasional	Laporan
4	Mempelajari regulasi internasional terkait dengan uji tipe kendaraan bermotor untuk diterapkan sebagai kebijakan nasional	Laporan
5	Mengumpulkan data terkait fasilitas prasarana dan peralatan pengujian tipe kendaraan bermotor	Data
6	Menginventaris sistem dan tata cara pengujian yang dilakukan di unit pengujian tipe kendaraan bermotor	Data
7	Mengevaluasi sistem informasi pengujian tipe kendaraan bermotor	Laporan
8	Menganalisa dan mengevaluasi persyaratan yang harus dipenuhi untuk unit pengujian kendaraan bermotor	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



26. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

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

27. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Bahan Pengesahan Sertifikat Registrasi Uji Tipe

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengagendakan disposisi permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Agenda
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Berkas
3	Melakukan evaluasi persyaratan permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
4	Menginput data kendaraan bermotor	Data
5	Menyusun laporan hasil evaluasi persyaratan pemohon sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
6	Menyiapkan konsep hasil sertifikasi registrasi uji tipe	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mencetak sertifikasi registrasi uji tipe	Sertifikat
8	Menyiapkan berkas sertifikasi registrasi uji tipe	Berkas
9	Melakukan rekapitulasi sertifikasi registrasi uji tipe	Data
10	Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Uji Tipe

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan inventarisasi kebutuhan program uji tipe kendaraan bermotor	Arsip
2	Melakukan kajian atas kebutuhan program uji tipe kendaraan bermotor	Laporan
3	Melakukan kajian atas usulan program uji tipe kendaraan bermotor berdasarkan peraturan yang telah digariskan dalam Rencana Strategis (Renstra) Perhubungan dan Rencana Induk lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
4	Membuat usulan program uji tipe kendaraan bermotor baik pusat maupun daerah menurut skala prioritas	Dokumen
5	Melakukan Penyusunan Standar Prosedur pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor	Dokumen
6	Menyusun Rencana Kerja pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor	Dokumen
7	Menginventarisasi kebutuhan perangkat pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan analisis dan evaluasi atas laporan-laporan pelaksanaan uji tipe kendaraan bermotor baik pusat maupun daerah	Laporan
9	Membuat data base berkaitan dengan usulan penyelenggaraan uji tipe kendaraan bermotor	Arsip
10	Monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan uji tipe kendaraan bermotor	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat permohonan dan surat umum	Agenda
2	Mengagendakan surat permohonan dan surat umum	Agenda
3	Mendistribusikan surat permohonan dan surat umum	Laporan
4	Menyampaikan informasi pelayanan kepada pemohon	Laporan
5	Menerima dan mengagendakan hasil uji tipe serta mendistribusikan berkas kepada tim pemroses	Agenda
6	Menyimpan dokumen surat permohonan dan surat umum	Arsip
7	Melakukan penomoran surat menyurat dokumen	Agenda
8	Menggandakan dokumen	Dokumen
9	Membuat dan menyampaikan tanda terima berkas	Berkas



30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, karoseri, dan bengkel umum	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, karoseri, dan bengkel umum	Bahan
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, karoseri, dan bengkel umum	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, karoseri, dan bengkel umum	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, karoseri, dan bengkel umum	Bahan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, karoseri, dan bengkel umum	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

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

32. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Side slip Tester	Laporan
7	Melakukan kalibrasi peralatan pengujian Noise Tester	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dimensi panjang kendaraan/overall length	Berkas
2	Memeriksa dimensi lebar kendaraan/overall width	Berkas
3	Memeriksa dimensi tinggi kendaraan/overall height	Berkas
4	Memeriksa dimensi jarak sumbu roda kendaraan/wheel base	Berkas
5	Memeriksa dimensi julur belakang kendaraan/rear over hang	Berkas
6	Memeriksa dimensi julur depan kendaraan/front over hang	Berkas
7	Menghitung JBI dan kelas jalan	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji tipe kendaraan bermotor	Berkas
2	Memeriksa identitas kendaran	Berkas
3	Melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan	Bekas
4	Mengumpulkan dan memasukan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap kendaraan ke dalam system data base	Berkas
5	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkaian, survey, dan evaluasi bidang pengujian kendaraan bermotor yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk	Naskah
6	Membuat karya tulis berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengujian kendaran bermotor yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Makalah
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data teknis kendaraan bermotor dan rancang bangun	Data
2	Melaksanakan evaluasi dimensi bak muatan terbuka dan tertutup	Laporan
3	Melaksanakan evaluasi dimensi bus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan evaluasi dimensi tangki dan volume tangki berdasarkan Jumlah Berat yang Diizinkan (JBI)	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi terhadap power weight ratio	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dimensi dan daya angkut kereta tempelan dan gandengan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi terhadap penentuan Jumlah Berat yang Diizinkan (JBI)	Laporan
8	Melaksanakan pemeriksaan terhadap peralatan keselamatan dan tanggap darurat pada kendaraan penumpang dan barang	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesesuaian fisik teknis kendaraan bermotor dengan pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor	Laporan
10	Menyampaikan laporan hasil evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

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



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

37. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Bahan Pengesahan Sertifikat Registrasi Uji Tipe

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengagendakan disposisi permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Agenda
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Berkas
3	Melakukan evaluasi persyaratan permohonan sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
4	Menyusun laporan hasil evaluasi persyaratan pemohon sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mencetak sertifikasi registrasi uji tipe	Sertifikat
6	Menyiapkan berkas sertifikasi registrasi uji tipe	Berkas
7	Melakukan rekapitulasi sertifikasi registrasi uji tipe	Data
8	Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sertifikasi registrasi uji tipe	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat permohonan dan surat umum	Agenda
2	Mengagendakan surat permohonan dan surat umum	Agenda
3	Mendistribusikan surat permohonan dan surat umum	Laporan
4	Menyampaikan informasi pelayanan kepada pemohon	Laporan
5	Menerima dan mengagendakan hasil uji tipe serta mendistribusikan berkas kepada tim pemroses	Agenda
6	Menyimpan dokumen surat permohonan dan surat umum	Arsip
7	Melakukan penomoran surat menyurat dokumen	Agenda
8	Menggandakan dokumen	Dokumen
9	Membuat dan menyampaikan tanda terima berkas	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Uji Berkala Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor dan tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji dan peralatan uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor dan tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor dan tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor dan tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor dan tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Pengujian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor serta tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor serta tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor serta tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan kalibrasi	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	peralatan uji berkala kendaraan bermotor serta tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor serta tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan kalibrasi peralatan uji berkala kendaraan bermotor serta tanda bukti lulus uji berkala kendaraan bermotor	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan kebijakan standarisasi pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor	Dokumen
2	Melakukan analisis perkembangan standarisasi pengujian kendaraan bermotor international untuk diterapkan sebagai kebijakan nasional	Dokumen
3	Membuat bahan kebijakan standarisasi alat uji kendaraan bermotor	Dokumen
4	Membuat bahan kebijakan standarisasi pelaksanaan kalibrasi alat uji kendaraan bermotor	Dokumen
5	Membuat bahan kebijakan standarisasi alat kalibrasi alat uji	Dokumen
6	Membuat bahan kebijakan standarisasi kartu uji dan tanda uji berkala kendaraan bermotor	Dokumen
7	Membuat laporan evaluasi penerapan kebijakan standar pengujian kendaraan bermotor	Laporan
8	Melaksanakan tugas sesuai disposisi pimpinan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan



43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Akreditasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat formulir penilaian akreditasi UPUBKB	Dokumen
2	Menyiapkan data dukung pelaksanaan penilaian akreditasi UPUBKB	Dokumen
3	Melakukan akreditasi UPUBKB	Kegiatan
4	Melakukan pendataan UPUBKB yang sudah terakreditasi	Dokumen
5	Membuat laporan hasil akreditasi UPUBKB	Laporan
6	Membuat laporan analisis dan evaluasi akreditasi UPUBKB	Laporan
7	Membuat bahan evaluasi pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor	Dokumen
8	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor	Laporan
9	Membuat bahan rekomendasi peningkatan kinerja unit pengujian berkala kendaraan bermotor	Dokumen
10	Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis UPUBKB	Kegiatan
11	Membuat bahan sosialisasi penyelenggaraan unit uji berkala	Dokumen
12	Membuat laporan sosialisasi penyelenggaraan unit uji berkala	Laporan



44. Petugas Kalibrasi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana pelaksanaan kalibrasi alat uji kendaraan bermotor	Dokumen
2	Melaksanakan kalibrasi alat uji	Laporan
3	Membuat perhitungan hasil kalibrasi dan Berita Acara Hasil Kalibrasi	Dokumen
4	Membuat sertifikat/surat keterangan hasil kalibrasi	Laporan
5	Membuat laporan pelaksanaan hasil kalibrasi	Laporan
6	Melakukan pemeliharaan dan perawatan alat kalibrasi	Dokumen
7	Melakukan pendataan permohonan kalibrasi dan UPBKB yang sudah terkalibrasi	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat permohonan kalibrasi alat uji	Dokumen
2	Menginput data surat permohonan kalibrasi alat uji	Dokumen
3	Mendistribusikan surat permohonan kalibrasi alat uji	Dokumen
4	Menerima surat umum yang terkait dengan fasilitas pengujian	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menginput data surat umum terkait dengan fasilitas pengujian	Dokumen
6	Menyampaikan Informasi terkait fasilitas pengujian	Informasi
7	Mengumpulkan data surat permohonan kalibrasi alat uji dan surat umum yang terkait fasilitas pengujian	Dokumen
8	Membuat laporan rekapitulasi tentang surat permohonan kalibrasi alat uji	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Penguji

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dan sertifikasi tenaga penguji berkala kendaraan bermotor	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dan sertifikasi tenaga penguji berkala kendaraan bermotor	Bahan
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur di bidang sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dan sertifikasi tenaga penguji berkala kendaraan bermotor	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dan sertifikasi tenaga penguji berkala kendaraan bermotor	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dan sertifikasi tenaga penguji berkala kendaraan bermotor	Bahan



6	Menyusun bahan pelaporan di bidang sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dan sertifikasi tenaga penguji berkala kendaraan bermotor	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisir permasalahan yang terkait dengan SDM penguji kendaraan bermotor	Dokumen
2	Menyusun konsep rancangan peraturan dibidang SDM dan kompetensi penguji Kendaraan Bermotor	Dokumen
3	Membuat bahan kebijakan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Dokumen
4	Melakukan persiapan kegiatan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Dokumen
5	Membuat laporan kegiatan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Laporan
6	Membuat bahan evaluasi terhadap kegiatan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Dokumen
7	Membuat laporan evaluasi terhadap kegiatan pertemuan penguji kendaraan bermotor	Laporan
8	Membuat bahan tanggapan terhadap kebijakan permasalahan SDM penguji kendaraan bermotor	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan



48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan penilaian uji kompetensi penguji kendaraan bermotor	Dokumen
2	Menyiapkan data dukung pelaksanaan penilaian uji kompetensi penguji kendaraan bermotor	Dokumen
3	Melakukan penilaian uji kompetensi penguji kendaraan bermotor	Kegiatan
4	Membuat bahan rekomendasi hasil penilaian uji kompetensi penguji kendaraan bermotor	Dokumen
5	Membuat pendataan SDM PKB yang sudah memiliki kompetensi penguji kendaraan bermotor	Dokumen
6	Membuat laporan hasil uji kompetensi penguji kendaraan bermotor	Laporan
7	Membuat laporan analisis dan evaluasi uji kompetensi penguji kendaraan bermotor	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Sertifikat Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengagendakan permohonan kompetensi PKB	Dokumen
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan	Dokumen
3	Melakukan verifikasi persyaratan berkas permohonan	Dokumen
4	Menyiapkan konsep sertifikat kompetensi PKB	Dokumen
5	Menyiapkan konsep surat penolakan permohonan sertifikat kompetensi PKB	Dokumen
6	Membuat nota dinas usulan / penolakan kompetensi PKB	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat laporan penerbitan sertifikat kompetensi PKB	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat permohonan sertifikat kompetensi	Dokumen
2	Menginput data surat permohonan sertifikat kompetensi	Dokumen
3	Mendistribusikan surat permohonan sertifikat kompetensi	Dokumen
4	Menerima surat umum terkait dengan pengujian dan sertifikasi kompetensi pengujian	Dokumen
5	Menginput data surat umum terkait dengan pengujian dan sertifikasi kompetensi pengujian	Dokumen
6	Menyampaikan Informasi terkait pengujian dan sertifikat kompetensi pengujian	Informasi
7	Mengumpulkan data surat permohonan sertifikat kompetensi pengujian dan surat umum yang terkait sertifikasi pengujian	Dokumen
8	Membuat laporan rekapitulasi tentang surat permohonan sertifikat kompetensi pengujian	Laporan



51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Sarana Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan	Bahan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang rancang bangun sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta sertifikasi dan registrasi sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan data pendukung penyusunan konsep kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
2	Menyiapkan data telaah perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	
3	Menyiapkan data evaluasi kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
5	Menganalisis perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
6	Mengumpulkan bahan usulan perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait.	Bahan
7	Melakukan pengarsipan hasil perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Arsip
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Surat & Nota Dinas
9	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan



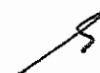
54. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Anev Kinerja Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan pendukung perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusun program untuk monitoring dan evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan telaah terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait dalam hal perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Dokumen
6	Menyusun laporan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan pengarsipan hasil evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
8	Menyiapkan surat dan nota dinas yang berkaitan dengan analisa dan evaluasi perencanaan dan pembangunan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan



55. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perencanaan data yang berkaitan dengan rancang bangun sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
2	Menyusun Desain dan mengelola data yang berkaitan dengan rancang bangun sarana ASDP	Dokumen
3	Mengevaluasi setiap perubahan yang berkaitan dengan data rancang bangun sarana ASDP	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pengelolaan data rancang bangun sarana ASDP	Dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait pengelolaan data rancang bangun sarana bersama instansi/ unit kerja terkait	Dokumen
6	Menyimpan dan mendokumentasikan data yang berkaitan dengan rancang bangun sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
7	Melayani informasi mengenai data yang berkaitan dengan rancang bangun sarana ASDP yang telah dikelola dan disusun secara sistematis kepada instansi/ unit kerja yang membutuhkan	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan data rancang bangun sarana ASDP	Laporan
9	Menyiapkan surat dan nota dinas yang berkaitan dengan pengelolaan data mengenai rancang bangun sarana angkutan, sungai danau dan penyeberangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan



56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusunbahan perumusan kebijakandibidang pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusunbahan pelaksanaan kebijakandibidang pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyusunbahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4	Menyusunbahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menyusunbahan evaluasi dibidang pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Menyusunbahan pelaporandibidang pemeliharaan dan perawatan sarana angkutan sungai, danaudan penyeberangan, serta kualifikasi teknis awak sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Bahan Kebijakan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Mengumpulkan bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyusun konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melayani informasi mengenai konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
6	Melakukan dokumentasi terkait bahan atau konsep penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan



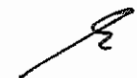
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Mengklasifikasi bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melayani informasi mengenai bahan konsep bimbingan teknis di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan.	Bahan
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Anev Kinerja Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan pendukung evaluasi Kinerja Perawatan Sarana Angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
2	Menyusun program untuk monitoring dan evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
3	Mengumpulkan bahan telaah evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
5	Menyiapkan laporan evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pengarsipan hasil evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait evaluasi kinerja perawatan sarana angkutan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Laporan Registrasi Sarana dan Pengawasan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan data pendukung terkait penyusun pelaporan registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan.	Laporan
2	Menyusun program terkait penyusun pelaporan registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menganalisa pelaksanaan pekerjaan di bidang penyusun pelaporan Registrasi sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan dan mempelajari data primer dan data sekunder.	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait/unit kerja terkait pelaksanaan penyusunan pelaporan registrasi angkutan sungai danau dan penyeberangan.	Laporan
5	Mengumpulkan bahan evaluasi terkait penyusunan pelaporan registrasi angkutan sungai danau dan penyeberangan.	Laporan
6	Melakukan pengarsipan hasil penyusun pelaporan registrasi angkutan sungai danau dan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyeberangan.	
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan pelaporan registrasi angkutan sungai danau dan penyeberangan.	Laporan
8	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan terkait pelaporan registrasi angkutan sungai danau dan penyeberangan.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pendukung/data-data terkait sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur TI, manajemen data, GIS sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menyusun/mengklasifikasi database di bidang sarana angkutan Sungai danau dan penyeberangan	Laporan
4	Melayani informasi mengenai bahan database di bidang sarana sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait database di bidang sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun desain dan instrumen database di bidang sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait pengelolaan database sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan.	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan database sarana angkutan sungai danau dan penyeberangan.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
2	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
3	Melaksanakan urusan kepegawaian Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
4	Mengelola keuangan/anggaran Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
5	Menyusun konsep surat/tulisan dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keuangan Direktorat dengan mengacu pada referensi dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan	



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan kepegawaian	Laporan
7	Melaksanakan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
8	Menyusun penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
9	Mengelola PNBPN Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
10	Menyiapkan data inventaris Barang Milik Negara	Data
11	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

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

65. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyeleksi surat	Dokumen
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
5	Melakukan perawatan arsip tekstual	Laporan
6	Memberikan layanan arsip konvensional	Dokumen
7	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan; mempelajari dan mencatat DIPA dan POK agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan termasuk menyiapkan dan menyampaikan specimen tandatangan bendahara dan PPK; dan specimen bendahara pengeluaran kepada kepala KPPN	Berkas
2	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya.	Dokumen
3	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK (tagihan GU dan LS), dimanapembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	meliputi: Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan PPK, Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih (pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, menguji ketersediaan dana yang bersangkutan), Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak, Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) Serta Membayarkan tagihan LS (honorarium, uang makan, uang lembur) yang masuk rekening bendahara kepada pegawai	
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran serta membuat dan menatausahakan laporan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan serta membuat bukti potong dari pemotongan/ pemungutan tersebut	Dokumen
5	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP, meliputi: Melakukan pencairan uang persediaan yang dikelola dan uang LS yang masuk rekening bendahara pengeleluaran, Mengecek saldo uang persediaan yang dikelola, Melakukan pencetakan saldo rekening, Menyampaikan specimen bendahara pengeluaran kepada Bank tempat rekening	Berkas
6	Membuat, menyampaikan, dan menatausahakan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bulanan kepada kepala KPPN selaku Kuasa BUN	Dokumen
7	Membuat, menyampaikan, dan menatausahakan laporan realisasi bulanan untuk disampaikan kepada Dirjen Perhubungan Darat, Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Jenderal (Biro	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Keuangan), laporan triwulan, laporan semester, dan laporan tahunan	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerima PNB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima setoran jasa PNB dari pelayanan Uji Tipe Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Melakukan pencatatan dan verifikasi penerimaan biaya uji tipe berdasarkan bukti bayar ke dalam BKU dan Buku Pembantu dan menyimpan bukti bayar	Berkas
3	Membuat Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP)	Dokumen
4	Membuat laporan realisasi PNB dan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan	Laporan
5	Membuat, menyampaikan, serta menatausahakan laporan dan LPJ PNB yaitu :Laporan bulanan, Laporan triwulan, Laporan tahunan dan LPJ PNB	Laporan
6	Membuat dan menyampaikan specimen tanda tangan ke Bank Pembukaan Rekening Giro Bendahara dan KPPN setiap awal tahun anggaran	Berkas
7	Mengelola rekening bendahara penerimaan, yaitu :Mengecek saldo, Mengecek mutasi saldo rekening, Mencetak rekening Koran, Membuat cek/bilyet giro, Melakukan pemindahbukuan PNB ke kas Negara via Bank yang ditunjuk	Berkas
8	Melakukan Rekonsiliasi internal dengan bagian pendaftaran uji tipe dan dengan KPA	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengisi aplikasi e-reporting yang berkaitan dengan PNB	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik dan berkala	Dokumen
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, BKU) sesuai dengan kegiatan	Dokumen
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melakukan pemindahbukuan PNB ke kas Negara	Dokumen
9	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



69. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar barang dan melakukan pembukuan BMN Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
2	Menyelenggarakan Akuntansi BMN di Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
3	Membukukan BMN dalam buku inventaris, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber(perencanaan s/d akhir kegiatan)	Laporan
4	Melakukan pelaporan BMN disertai ADK kepada UPPB-W dan UPPB-E1.	Laporan
5	Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan.	Laporan
6	Melaksanakan pencocokan data antara BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Laporan
7	Menyusun Laporan BMN setiap Semesternya dan Laporan BMN beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran.	Laporan
8	Melakukan Rekonsiliasi eksternal DBKP pada UPKPB dan DBKP pada KPKNL jika diperlukan.	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Kegiatan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



70. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Dokumen
2	Menyiapkan data usulan diklat pegawai di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Dokumen
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijasah	Dokumen
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Dokumen
5	Menyiapkan dan memproses data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Dokumen
6	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
8	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
9	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



71. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Barang Inventaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun berita acara stock opname barang persediaan	Berkas
2	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
3	Menyusun daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Daftar
4	Menyusun laporan kerusakan barang, daftar inventaris ruangan, dan mutasi barang inventaris	Laporan
5	Menyusun daftar usulan penghapusan barang	Daftar
6	Menyusun laporan penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan
7	Menyusun rencana kerja dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan barang inventaris	Dokumen
8	Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan barang inventaris	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur	Laporan
2	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Laporan
3	Menerima tamu Direktur	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memeriksa dan melakukan koordinasi terkait kelengkapan dokumen yang akan dan telah diproses Direktur	Laporan
5	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Dokumen
6	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan dilingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
7	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
8	Memeriksa sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan
9	Menerima tamu Direktur	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Umum dan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Data
2	Membuat daftar kebutuhan Rumah Tangga Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Data
3	Mengontrol kondisi ruangan di Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan ekspedisi surat menyurat	Laporan
5	Berkoordinasi dengan Kasubbag Rumah Tangga dalam menjalankan Tugas	Laporan
6	Mengawasi kebersihan, kerapian, ketertiban dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana Kantor di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
8	Menyiapkan perlengkapan acara keprotokolan di lingkungan Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Laporan
9	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat Sarana Perhubungan Darat	Data
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasadikonsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkatlanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkatlanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk Tingkat lanjut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016


MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



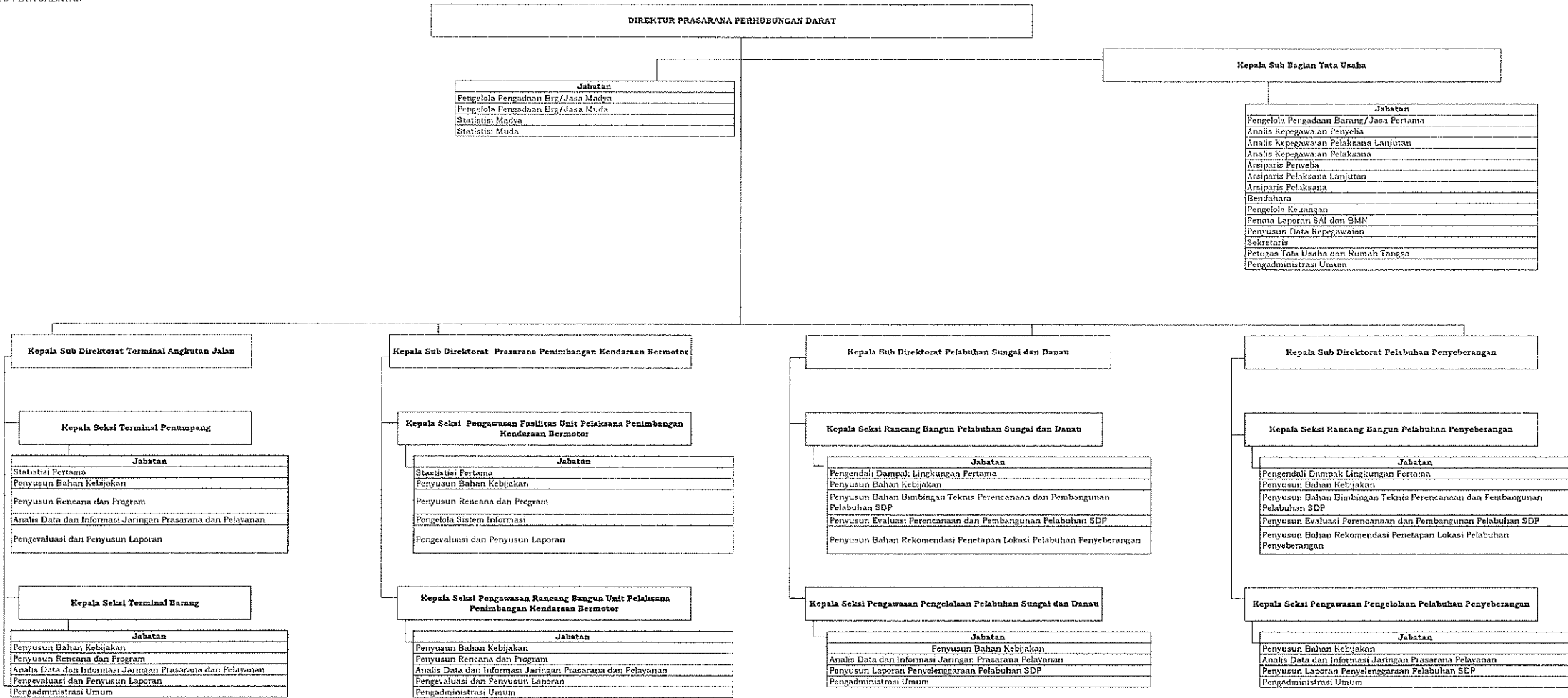
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PRASARANA

A. PETA JABATAN



B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Prasarana Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi darat, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, prasarana penimbangan kendaraan bermotor, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, serta konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi;	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi darat, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, prasarana penimbangan kendaraan bermotor, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi serta harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi darat tingkat nasional, regional, dan internasional	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi darat, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, prasarana penimbangan kendaraan bermotor, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi serta harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi darat tingkat nasional, regional, dan internasional	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi darat, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, prasarana penimbangan kendaraan bermotor, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi serta harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi darat tingkat nasional, regional, dan internasional;	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana transportasi darat	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Terminal Angkutan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang terminal penumpang, terminal barang, pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan, pemaduan rencana kegiatan prasarana lalu lintas jalan, rencana induk terminal penumpang, rencana induk jaringan prasarana transportasi jalan, terminal barang, tempat istirahat (<i>rest area</i>), fasilitas integrasi antarmoda, pembangunan terminal penumpang tipe A dan tipe B, tempat istirahat (<i>rest area</i>), dan terminal barang untuk umum, penyelenggaraan terminal penumpang tipe A, Standar Pelayanan Minimal pengoperasian terminal penumpang, terminal barang, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang terminal penumpang, terminal barang, pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan, pemaduan rencana kegiatan prasarana lalu lintas jalan, rencana induk terminal penumpang, rencana induk jaringan prasarana transportasi jalan, terminal barang, tempat istirahat (<i>rest area</i>), fasilitas integrasi antarmoda, pembangunan terminal penumpang tipe A dan tipe B, tempat istirahat (<i>rest area</i>), dan terminal barang untuk umum, penyelenggaraan terminal penumpang tipe A, terminal barang untuk umum,	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi jalan tingkat nasional, regional dan internasional serta kompetensi petugas terminal angkutan jalan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang terminal penumpang, terminal barang, pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan, pemaduan rencana kegiatan prasarana lalu lintas jalan, rencana induk terminal penumpang, rencana induk jaringan prasarana transportasi jalan, terminal barang, tempat istirahat (rest area), fasilitas integrasi antarmoda, pembangunan terminal penumpang tipe A dan tipe B, tempat istirahat (rest area), dan terminal barang untuk umum, penyelenggaraan terminal penumpang tipe A, terminal barang untuk umum, Standar Pelayanan Minimal pengoperasian terminal penumpang, terminal barang, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi, tempat istirahat (rest area), harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi jalan tingkat nasional, regional dan internasional serta kompetensi petugas terminal angkutan jalan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas jalan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang terminal penumpang, terminal barang, pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan, pemaduan rencana kegiatan prasarana lalu lintas jalan, rencana induk terminal penumpang, rencana induk jaringan prasarana transportasi jalan, terminal barang, tempat istirahat (<i>rest area</i>), fasilitas integrasi antarmoda, pembangunan terminal penumpang tipe A dan tipe B, tempat istirahat (<i>rest area</i>), dan terminal barang untuk umum, penyelenggaraan terminal penumpang tipe A, terminal barang untuk umum, Standar Pelayanan Minimal pengoperasian terminal penumpang, terminal barang, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi, tempat istirahat (<i>rest area</i>), harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi jalan tingkat nasional, regional dan internasional serta kompetensi petugas terminal angkutan jalan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas jalan	Bahan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Terminal Penumpang

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 pelaporan di bidang terminal penumpang , tempat istirahat (<i>rest area</i>), dan fasilitas integrasi antarmoda	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang penentuan lokasi terminal penumpang tipe A, tempat istirahat (<i>rest area</i>), dan pembangunan terminal penumpang tipe A dan terminal tipe B, tempat istirahat (<i>rest area</i>),	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan dan penyelenggaraan terminal penumpang tipe A	Bahan
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi penumpang	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas jalan	Bahan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang kompetensi petugas terminal penumpang	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survei	Rencana
2	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey sederhana	Tabel
3	Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih / instruktur	Jam
4	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei	Laporan
5	Melakukan reformat data survey dari satu format ke format lainnya dalam media komputer	Dokumen
6	Memeriksa tabel hasil survei yang akan disajikan pada publikasi	Tabel
7	Mengumpulkan / menelaah bahan / informasi data administrasi	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rumusan pedoman teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan terminal penumpang tipe A dan tipe B serta tempat istirahat	Konsep Peraturan
2	Menyusun rumusan konsep penetapan simpul terminal penumpang tipe A	Konsep Peraturan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun rumusan standar teknis fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal penumpang	Bahan
4	Menyusun rumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pengoperasian terminal penumpang	Bahan
5	Menyusun rumusan Standar Prosedur Operasi pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis petugas terminal penumpang	Bahan
6	Menyusun rumusan standar kompetensi petugas terminal	Bahan
7	Menyusun rumusan bahan penyuluhan petugas terminal penumpang tipe A	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Rencana dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kajian dan inventarisasi kebutuhan program pembangunan terminal penumpang tipe A dan tipe B, tempat istirahat (rest area), dan fasilitas integrasi moda	Dokumen
2	Melakukan kajian dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana umum keterpaduan intra dan antar moda transportasi penumpang	Dokumen
3	Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dengan daerah (propinsi dan kabupaten/kota) dan koordinasi dengan sektor-sektor terkait (sektor di dalam dan di luar Kemenhub) dalam	Bahan
4	Menyusun program pelatihan berbasis kompetensi petugas terminal penumpang	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun rencana penetapan lokasi terminal serta kebutuhan simpul jaringannya prasarana terminal penumpang tipe A dan tempat istirahat serta konektivitasnya	Dokumen
6	Menyiapkan konsep rumusan rencana induk jaringan prasarana terminal penumpang	Dokumen
7	Menyusun program implementasi yang merupakan hasil dari rencana induk jaringan prasarana terminal penumpang dan konektivitasnya	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data dan Informasi Jaringan Prasarana dan Pelayanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas jalan	Bahan
2	Menghimpun data jaringan prasarana terminal penumpang tipe A dan tipe B serta tempat istirahat (rest area)	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan dan penyelenggaraan terminal penumpang tipe A	Bahan
4	Menghimpun dan menganalisa data sertifikasi kompetensi petugas terminal penumpang	Laporan
5	Memeriksa, mencetak dan melakukan pemutakhiran data terminal penumpang	Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengolah data untuk pembuatan buku database terminal penumpang	Data
7	Mengkaji rancangan, mengembangkan dan membuat laporan dokumentasi sistem informasi manajemen dan komunikasi prasarana terminal penumpang	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk evaluasi dan menyiapkan program evaluasi kinerja terminal penumpang , tempat istirahat (rest area) dan fasilitas integrasi moda	Dokumen
2	Membuat laporan dan evaluasi terminal penumpang, tempat istirahat (rest area) dan fasilitas integrasi moda	Laporan
3	Mengumpulkan, merekap dan membuat laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitas terminal penumpang	Laporan
4	Melaksanakan monitoring tentang inventarisasi aset dan bangunan fasilitas terminal penumpang, pembangunan terminal penumpang type A, tempat istirahat (rest area), dan fasilitas integrasi antarmoda serta evaluasi penetapan dan pelaksana rencana umum keterpaduan intra dan antarmoda transportasi penumpang	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personil dan operasional terminal penumpang, tatanan dan lingkungan terminal dan kegiatan perusahaan terminal penumpang	Laporan
6	Melakukan audit, pengamatan, pemantauan dan inspeksi personil dan operasional terminal penumpang, tatanan dan lingkungan terminal dan kegiatan perusahaan terminal penumpang	Laporan
7	Membuat laporan dan memberikan saran/rekomendasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personil dan operasional terminal penumpang	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Terminal Barang

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 pelaporan di bidang terminal barang, penentuan lokasi, pembangunan dan penyelenggaraan terminal barang untuk umum	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang terminal barang, penentuan lokasi, pembangunan dan penyelenggaraan terminal barang untuk ekspor-impor	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi barang	Bahan
4	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi barang	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kompetensi petugas terminal barang	Bahan
6	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang kompetensi petugas terminal barang	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rumusan pedoman teknis dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan terminal barang untuk umum dan terminal barang untuk ekspor-impor	Konsep Peraturan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun program pelatihan berbasis kompetensi petugas terminal barang	Dokumen
5	Menyusun rencana penetapan lokasi terminal serta kebutuhan simpul jaringannya prasarana barang	Dokumen
6	Menyiapkan konsep rumusan rencana induk jaringan prasarana terminal barang	Dokumen
7	Menyusun program implementasi yang merupakan hasil dari rencana induk jaringan prasarana terminal barang dan konektivitasnya	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas jalan	Bahan
2	Menghimpun data jaringan prasarana terminal barang	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan dan penyelenggaraan terminal barang	Bahan
4	Menghimpun dan menganalisa data sertifikasi kompetensi petugas terminal barang	Laporan
5	Memeriksa, mencetak dan melakukan pemutakhiran data terminal barang	Data
6	Mengolah data untuk pembuatan buku database terminal barang	Data



7	Mengkaji rancangan, mengembangkan dan membuat laporan dokumentasi sistem informasi manajemen dan komunikasi prasarana terminal barang	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk evaluasi dan menyiapkan program evaluasi kinerja terminal barang	Dokumen
2	Membuat laporan dan evaluasi terminal barang	Laporan
3	Mengumpulkan, merekap dan membuat laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitas terminal	Laporan
4	Melaksanakan monitoring tentang inventarisasi aset dan bangunan fasilitas terminal barang, pembangunan terminal barang serta evaluasi penetapan dan pelaksana rencana umum keterpaduan intra dan antarmoda transportasi barang	Laporan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personil dan operasional terminal barang	Laporan
6	Melakukan audit, pengamatan, pemantauan dan inspeksi personil dan operasional terminal barang	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat laporan dan memberikan saran/rekomendasi hasil audit, inspeksi, pengamatan dan pemantauan personil dan operasional terminal barang	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Agenda
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada ParaKepala Subdirektorat	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Subdirektorat	Surat
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Subdirektorat	Laporan
6	Memberi nomor surat keluar Subdirektorat	Laporan
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Prasarana Penimbangan Kendaraan Bermotor


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan, pembangunan, penetapan pengoperasian dan/atau penutupan Unit, pengoperasian, dan pemeliharaan, rencana induk Prasarana Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan, pembangunan, penetapan pengoperasian dan/atau penutupan Unit, pengoperasian, dan pemeliharaan, rencana induk Prasarana Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penentuan lokasi Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor di jalan serta kompetensi petugas Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan, pembangunan, penetapan pengoperasian dan/atau penutupan Unit, pengoperasian, dan pemeliharaan, rencana induk Prasarana Penimbangan Kendaraan Bermotor, penentuan lokasi Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor di jalan serta kompetensi petugas Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan, pembangunan, penetapan pengoperasian dan/atau penutupan Unit, pengoperasian, dan pemeliharaan, rencana induk Prasarana Penimbangan Kendaraan Bermotor, penentuan lokasi Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor di jalan serta kompetensi petugas Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan, pembangunan, penetapan pengoperasian dan/atau penutupan Unit, pengoperasian, dan pemeliharaan, rencana induk Prasarana Penimbangan Kendaraan Bermotor, penentuan lokasi Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor di jalan serta kompetensi petugas Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Fasilitas Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor

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 pelaporan di bidang fasilitas Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang penetapan pengoperasian Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang penutupan Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang kompetensi petugas unit pelaksana penimbangan kendaraan bermotor	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang penyelenggaraan fasilitas Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



17. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan survei	Rencana
2	Merancang dan membuat rencana tabulasi survey sederhana	Tabel
3	Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih / instruktur	Jam
4	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei	Laporan
5	Melakukan reformat data survey dari satu format ke format lainnya dalam media komputer	Dokumen
6	Memeriksa tabel hasil survei yang akan disajikan pada publikasi	Tabel
7	Mengumpulkan / menelaah bahan / informasi data administrasi	Dokumen


18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas UPPKB	Bahan
2	Menyiapkan dan menganalisa bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas UPPKB	Bahan
3	Menyiapkan bahan rencana kerja pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas UPPKB	Bahan
4	Mempelajari bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas UPPKB	Bahan
5	Menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas UPPKB	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan rencana kerja pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas UPPKB	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan stakeholder terkait perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas UPPKB	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kajian dan inventarisasi kebutuhan program pengawasan fasilitas UPPKB	Dokumen
2	Melakukan kajian dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana pengawasan fasilitas UPPKB	Dokumen
3	Meyiapkan bahan koordinasi teknis dengan daerah (provinsi dan kabupaten/kota) dan koordinasi dengan sektor-sektor terkait (sektor di dalam dan di luar Kemenhub) dalam pengawasan fasilitas UPPKB	Bahan
4	Menyusun program pelatihan berbasis kompetensi petugas UPPKB	Dokumen
5	Menyusun rencana program pengawasan fasilitas UPPKB	Dokumen
6	Menyiapkan konsep rumusan rencana pengawasan fasilitas UPPKB	Dokumen
7	Menyusun program implementasi yang merupakan hasil dari rencana pengawasan fasilitas UPPKB	Dokumen




20. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan terkait rencana program pengembangan sistem informasi UPPKB	Bahan
2	Mempelajari bahan program pengembangan sistem informasi UPPKB	Bahan
3	Menyiapkan bahan program pengembangan sistem informasi UPPKB	Bahan
4	Menganalisis program pengembangan sistem informasi UPPKB	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan stakeholder terkait program pengembangan sistem informasi UPPKB	Laporan
6	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait program pengembangan sistem informasi UPPKB	Berkas
7	Melakukan pengarsipan hasil bahan program pengembangan sistem informasi UPPKB	Arsip

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari, menyiapkan dan menganalisa bahan bimbingan teknis dan supervisi UPPKB	Laporan
2	Mengevaluasi, melaporkan dan menyampaikan hasil rekapitulasi kompetensi petugas UPPKB	Laporan
3	Mengumpulkan, merekap dan membuat laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitas UPPKB	Laporan
4	Melakukan monitoring UPPKB, pengecekan lapangan dan membuat laporan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mempelajari, menyiapkan dan menganalisis bahan penetapan pengoperasian dan/atau penutupan UPPKB	Bahan
6	Menganalisis bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang fasilitas UPPKB	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan stakeholder terkait evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas UPPKB	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor

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 pelaporan di bidang penentuan lokasi Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengesahan rancang bangun Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pembangunan Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengoperasian Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengoperasian Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
6	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pemeliharaan Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor (UPPKB)	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari bahan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
2	Menyiapkan dan menganalisa bahan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
3	Menyiapkan bahan rencana kerja pelaksanaan kebijakan di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
4	Mempelajari bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
5	Menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan rencana kerja pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan stakeholder terkait perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rancang bangun UPPKB	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi kebutuhan program pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan UPPKB	Dokumen
2	Melakukan kajian dan menyiapkan bahan perencanaan program pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan UPPKB	Dokumen
3	Meyiapkan bahan koordinasi dengan daerah (provinsi dan kabupaten/kota) dan koordinasi dengan sektor-sektor terkait (sektor di dalam dan di luar Kemenhub) rencana program pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan UPPKB	Bahan
4	Menyusun rencana penganggaran pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan rancang bangun UPPKB	Dokumen
5	Menyiapkan bahan rencana penetapan lokasi UPPKB	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membantu pelaksanaan program pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan UPPKB	Dokumen
7	Membantu melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan UPPKB	
8	Menyusun program implementasi yang merupakan hasil dari rencana induk UPPKB	Dokumen

25. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data dan Informasi Jaringan Prasarana dan Pelayanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mengevaluasi berkas permohonan dan pengesahan rancang bangun UPPKB	Bahan
2	Melakukan pembahasan, analisis data dan informasi rancang bangun UPPKB	Laporan
3	Menghimpun data jaringan UPPKB	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan jaringan prasarana dan penyelenggaraan penimbangan kendaraan bermotor	Laporan
5	Menghimpun dan menganalisa data sertifikasi kompetensi petugas UPPKB	Data
6	Memeriksa, mencetak dan melakukan pemutakhiran data UPPKB	Data
7	Mengolah data untuk pembuatan buku database UPPKB	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait bahan-bahan pendukung di bidang rancang bangun UPPKB	Laporan




26. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
2	Mempelajari bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
4	Menganalisis bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rancang bangun UPPKB	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan stakeholder terkait evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun UPPKB	Laporan
6	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun UPPKB	Berkas
7	Memeriksa, mencetak dan melakukan pemutakhiran data UPPKB	Berkas

27. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi direktur kepada para Kasubdit maupun Kasubbag Tata Usaha dan/pegawai atau instansi lain	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat-surat atau dokumen	Berkas
4	Melakukan agenda surat-surat masuk dan surat keluar	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memberi penomoran surat keluar	Agenda
6	Melakukan penyimpanan surat-surat masuk maupun keluar dan dokumen	Berkas
7	Mengetik konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Pelabuhan Sungai dan Danau

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan sungai dan danau, rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, pengesahan rancang bangun pelabuhan sungai dan danau, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi sungai dan danau, pengembangan jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, kompetensi petugas pelabuhan sungai dan danau serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas sungai dan danau	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan sungai dan danau, rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, pengesahan rancang bangun pelabuhan sungai dan danau, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi sungai dan danau, pengembangan jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, kompetensi petugas pelabuhan sungai dan danau, harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi sungai dan danau tingkat nasional,	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas sungai dan danau	
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan sungai dan danau, rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, pengesahan rancang bangun pelabuhan sungai dan danau, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi sungai dan danau, pengembangan jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, kompetensi petugas pelabuhan sungai dan danau, harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi sungai dan danau tingkat nasional, regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas sungai dan danau	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan sungai dan danau, rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, pengesahan rancang bangun pelabuhan sungai dan danau, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi sungai dan danau, pengembangan jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, kompetensi petugas pelabuhan sungai dan danau, harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi sungai dan danau tingkat nasional, regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan sungai dan danau, rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, pengesahan rancang bangun pelabuhan sungai dan danau, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi sungai dan danau, pengembangan jaringan prasarana transportasi sungai dan danau, kompetensi petugas pelabuhan sungai dan danau, harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi sungai dan danau tingkat nasional, regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas sungai dan danau	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Pelabuhan Sungai dan Danau


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rancang bangun pelabuhan sungai dan danau	Bahan
2	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang rancang bangun pelabuhan sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengesahan rancang bangun pelabuhan sungai dan danau	Bahan
4	Menyusun bahan perumusan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengesahan rancang bangun pelabuhan sungai dan danau	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pembangunan pelabuhan Sungai dan Danau	Bahan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pembangunan pelabuhan Sungai dan Danau	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan usulan program kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Usulan
2	Memberikan saran dalam penyelesaian sengketa lingkungan sehingga kasus sengketa lingkungan dapat diselesaikan tingkat sederhana	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memodifikasi teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi
4	Merekayasa teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi
5	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi	Paket Teknologi
6	Menyiapkan materi penyuluhan	Laporan
7	Menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Proposal
8	Melakukan evaluasi pelaksanaan kualitas lingkungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan konsep kebijakan, standar, norma pedoman, criteria dan prosedur dibidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
2	Menyiapkan bahan telaah perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan, standar, norma pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Memberikan masukan terhadap perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Dokumen
6	Menyiapkan bahan usulan perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau dengan unit kerja terkait	Bahan
7	Melakukan pengarsipan hasil perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Arsip
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan bahan kebijakan, standar, norma pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan masukan terhadap konsep perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Berkas
2	Menyiapkan bahan-bahan acuan teknis terhadap perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
3	Memberikan koreksi teknis terhadap perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Berkas
4	Menyiapkan bahan evaluasi terkait teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyiapkan bahan usulan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
8	Melakukan monitoring dan pengecekan lapangan pada saat proses pembangunan pelabuhan sungai dan danau yang telah berjalan	Laporan
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan bahan bimbingan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

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

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses permohonan peningkatan kelas pelabuhan sungai dan danau dan permohonan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Laporan
2	Menyiapkan bahan pendukung dan bahan evaluasi terkait peningkatan kelas pelabuhan sungai dan danau dan penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan pada sungai dan danau	Bahan
3	Menyiapkan bahan telaah, evaluasi dan koordinasi terkait pemberian sertifikasi pelabuhan sungai dan danau	Bahan
4	Menganalisa kondisi eksisting lokasi rencana pembangunan pelabuhan sungai dan danau dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan terkait pemberian sertifikasi pelabuhan sungai dan danau	Bahan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait penetapan lokasi dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pemberian sertifikasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau	Laporan
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan




35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Pelabuhan Sungai dan Danau

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 pelaporan di bidang pengelolaan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi sungai dan danau	Bahan
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang penyusunan rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas sungai dan danau	Bahan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang kompetensi petugas pelabuhan sungai dan danau	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai dan danau	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan, mengklasifikasi dan memeriksa konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
3	Mengolah bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai dan danau berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan	Bahan
4	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan sungai dan danau yang telah diolah secara kronologis, kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan	Bahan
5	Mempelajari standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur terkait izin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai dan danau	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun kriteria dan indikator serta menganalisa ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai dan danau	Laporan
7	Menyiapkan bahan telaah dan usulan ijin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai dan danau	Bahan
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan bahan kebijakan, standar, normapedoman, kriteriadanprosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhansungai dan danau	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Sistem Informasi Manajemen dalam pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas sungai dan danau	Bahan
2	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi jaringan prasarana transportasi sungai dan danau	Data
3	Menyiapkan bahan, mengumpulkan data pendukung terkait penyusunan rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengumpulkan data dan menganalisa data pengembangan jaringan prasarana transportasi sungai dan danau	Laporan
5	Mengumpulkan data dan menganalisa data rencana induk jaringan prasarana transportasi sungai dan danau	Laporan
6	Membuat kajian/telaah konsep tindak lanjut penyusunan sistem informasi manajemen	Konsep
7	Menyiapkan formulir dan langkah-langkah dalam penyusunan sistem informasi manajemen	Formulir
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan analisis data dan informasi jaringan prasarana dan pelayanan pelabuhan sungai dan danau	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun laporan Penyelenggaraan pelabuhan SDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan di bidang penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai dan danau dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan telaah dan bahan evaluasi dan teknis pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
3	Menyusun evaluasi terhadap kinerja pelabuhan sungai dan danau	Laporan
4	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait pelaporan penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
5	Menyiapkan pelaksanaan pembahasannya terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai dan danau dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan sungai dan danau	Bahan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan laporan penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Agenda



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada ParaKepala Subdirektorat	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Subdirektorat	Surat
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Subdirektorat	Laporan
6	Memberi nomor surat keluar Subdirektorat	Laporan
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Pelabuhan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan penyeberangan, rencana induk jaringan prasarana transportasi penyeberangan, pengesahan rancang bangun pelabuhan penyeberangan, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi penyeberangan, pengembangan jaringan prasarana transportasi penyeberangan, kompetensi petugas pelabuhan penyeberangan serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas penyeberangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan penyeberangan, rencana induk jaringan prasarana transportasi penyeberangan, pengesahan rancang bangun pelabuhan penyeberangan, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi penyeberangan, pengembangan jaringan prasarana transportasi penyeberangan, kompetensi petugas pelabuhan penyeberangan.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi penyeberangan tingkat nasional, regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas penyeberangan	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan penyeberangan, rencana induk jaringan prasarana transportasi penyeberangan, pengesahan rancang bangun pelabuhan penyeberangan, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi penyeberangan, pengembangan jaringan prasarana transportasi penyeberangan, kompetensi petugas pelabuhan penyeberangan, harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi penyeberangan tingkat nasional, regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas penyeberangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan penyeberangan, rencana induk jaringan prasarana transportasi penyeberangan, pengesahan rancang bangun pelabuhan penyeberangan, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi penyeberangan, pengembangan jaringan prasarana transportasi penyeberangan, kompetensi petugas pelabuhan penyeberangan, harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi penyeberangan tingkat nasional, regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas penyeberangan	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan sertifikasi pelabuhan penyeberangan, rencana induk jaringan prasarana transportasi penyeberangan, pengesahan rancang bangun pelabuhan penyeberangan, pemaduan rencana kegiatan prasarana transportasi penyeberangan, pengembangan jaringan prasarana transportasi penyeberangan, kompetensi petugas pelabuhan penyeberangan, harmonisasi dan standardisasi regulasi prasarana transportasi penyeberangan tingkat nasional, regional dan internasional serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas penyeberangan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Pelabuhan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rancang bangun pelabuhan Penyeberangan	Bahan
2	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang rancang bangun pelabuhan Penyeberangan	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengesahan rancang bangun	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengesahan rancang bangun	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan pelabuhan Penyeberangan	Bahan
6	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pembangunan pelabuhan Penyeberangan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



42. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

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



43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan bimbingan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan SDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan masukan terhadap konsep perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Berkas
2	Mengumpulkan bahan acuan teknis terhadap perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Bahan
3	Memberikan koreksi teknis terhadap perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Berkas
4	Mengumpulkan bahan evaluasi terkait teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyiapkan bahan usulan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan pengarsipan hasil bimbingan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Arsip



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait bimbingan teknis perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan serta rencana induk dan pengembangan pelabuhan penyeberangan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Melakukan evaluasi terhadap tahapan pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan, pengembangan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan serta rencana induknya	Laporan
3	Menganalisa data primer dan sekunder dalam bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Laporan
4	Mempelajari tahapan pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan materi pembahasannya terkait evaluasi perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan evaluasi terkait rencana induk dan pengembangan pelabuhan penyeberangan	Bahan
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan evaluasi perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses permohonan peningkatan kelas pelabuhan penyeberangan dan permohonan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pendukung dan bahan evaluasi terkait peningkatan kelas pelabuhan penyeberangan dan penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan pada sungai dan danau	Bahan
3	Menyiapkan bahan telaah, evaluasi dan koordinasi terkait pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	Bahan
4	Menganalisa kondisi eksisting lokasi rencana pembangunan pelabuhan penyeberangan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan terkait pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan pelaksanaan pembahasan terkait penetapan lokasi dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pemberian sertifikasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan	Laporan
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Pengelolaan Pelabuhan Penyeberangan

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 pelaporan di bidang pengelolaan pelabuhan Penyeberangan	Bahan
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan pelabuhan Penyeberangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi Penyeberangan	Bahan
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang penyusunan rencana induk jaringan prasarana transportasi Penyeberangan	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas Penyeberangan	Bahan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang kompetensi petugas pelabuhan Penyeberangan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan penyeberangan	Dokumen

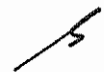


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan bahan, mengklasifikasi dan memeriksa konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan penyeberangan	Bahan
3	Mengolah bahan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan penyeberangan berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan	Bahan
4	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggara, pemeliharaan perawatan perbaikan pelabuhan penyeberangan yang telah diolah secara kronologis, kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan	Bahan
5	Mempelajari standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur terkait izin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan penyeberangan	Dokumen
6	Menyusun kriteria dan indikator serta menganalisa izin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan penyeberangan	Laporan
7	Menyiapkan bahan telaah dan usulan izin operasi pelabuhan dan pemberian kualifikasi teknis petugas pelabuhan penyeberangan	Bahan
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan bahan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan penyeberangan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Sistem Informasi Manajemen dalam pengembangan teknologi informasi dan komunikasi prasarana lalu lintas penyeberangan	Bahan
2	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi jaringan prasarana transportasi penyeberangan	Data
3	Menyiapkan bahan, mengumpulkan data pendukung terkait penyusunan rencana induk jaringan prasarana transportasi penyeberangan	Bahan
4	Mengumpulkan data dan menganalisa data pengembangan jaringan prasarana transportasi penyeberangan	Laporan
5	Mengumpulkan data dan menganalisa data rencana induk jaringan prasarana transportasi penyeberangan	Laporan
6	Membuat kajian/telaah konsep tindak lanjut penyusunan sistem informasi manajemen	Konsep
7	Menyiapkan formulir dan langkah-langkah dalam penyusunan sistem informasi manajemen	Formulir
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan analisis data dan informasi jaringan prasarana dan pelayanan pelabuhan penyeberangan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



50. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pelabuhan SDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerja di bidang penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan penyeberangan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
2	Menyiapkan bahan telaah dan bahan evaluasi dan teknis pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan	Bahan
3	Menyusun evaluasi terhadap kinerja pelabuhan penyeberangan	Laporan
4	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait pelaporan penyelenggaraan, pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan penyeberangan	Bahan
5	Menyiapkan pelaksanaan pembahasannya terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi terkait pelaporan penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pelabuhan penyeberangan	Bahan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
8	Menyiapkan surat dan nota dinas terkait penyusunan laporan penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



51. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Agenda
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada ParaKepala Subdirektorat	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Subdirektorat	Surat
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Subdirektorat	Laporan
6	Memberi nomor surat keluar Subdirektorat	Laporan
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub BagianTata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan
2	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan
3	Melaksanakan urusan kepegawaian Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan
4	Mengelola keuangan/anggaran Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun konsepsi surat/tulisandinas dibidang ketatausahaan,kepegawaian,kerumahtangaan dan keuangan Direktorat dengan mengacu pad areferensi dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kerumahtangaan, keuangan dan kepegawaian	Laporan
7	Melaksanakan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

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

55. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan pembahasan rencana usul formasi	Bahan
2	Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memeriksa usul permintaan Kapeg dan Karis/Karsu	Berkas
4	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas
5	Menyiapkan data peserta diklat	Data
6	Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan	Konsep
7	Menyusun laporan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	Surat
2	Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
3	Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Laporan
4	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	Dokumen
5	Mengelola DP3	Dokumen
6	Mengelola daftar hadir	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengelola dokumen ke dalam tata naskah	Dokumen
8	Menyusun laporan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantuan pengelolaan arsip	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis	Laporan
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan kegiatan restorasi/perbaiki arsip (vacumdry chamber)	Dokumen Laporan
5	Melakukan penilaian arsip (quality control)	Laporan
6	Menyusun bahan materi bimtek kearsipan	Laporan Dokumen
7	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



58. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

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

59. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat	Dokumen
2	Menyeleksi surat	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
5	Melakukan perawatan arsip tekstual	Laporan
6	Memberikan layanan arsip konvensional	Dokumen
7	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik dan berkala	Dokumen
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, BKU) sesuai dengan kegiatan	Dokumen
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melakukan pemindahbukuan PNBP ke kas Negara	Dokumen
9	Melegalisir bukti penyeteroran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Berkas
10	Membuat laporan PNBP secara periodik	Laporan
11	Membukukan rekening koran PNBP dalam Buku Kas Masuk (BKM)	Berkas
12	Mengisi aplikasi Target dan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Bahan

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



62. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

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



63. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

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



64. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

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

65. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Daftar
2	Membuat daftar kebutuhan Rumah Tangga Direktorat Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Daftar
3	Memeriksa kondisi ruangan di Direktorat Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan kegiatan ekspedisi surat menyurat	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Rumah Tangga	Laporan
6	Mengawasi kebersihan, kerapian, ketertiban dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan
7	Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Direktorat Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan
8	Menyiapkan perlengkapan acara keprotokolan di lingkungan Direktorat Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan
9	Melaksanakan koordinasi pengelolaan aset di lingkungan Direktorat Direktorat Prasarana Perhubungan Darat	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Agenda



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada ParaKepala Subdirektorat / Kepala SubbagianTataUsaha	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat	Surat
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat	Laporan
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat	Laporan
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Mengatur pemakaian ruang rapat	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melakukan penyimpanan surat - surat masuk maupun keluar	Laporan
11	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Dokumen
12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen dilingkungan Subagian Tata Usaha	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



67. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


68. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Statistisi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei	Laporan
2	Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survei kompleks	Tabel
3	Merancang dan membuat pedoman pelaksanaan kegiatan sensus atau survei	Pedoman



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merancang dan membuat klasifikasi, konsep dan definisi objek sensus atau survei	Pedoman
5	Mengkaji hasil kegiatan sensus / survei	Naskah
6	Melakukan analisis statistik secara mendalam lintas sektor	Buku
7	Mengembangkan sistem administrasi dalam rangka pembaharuan sistem administrasi	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Statistisi Muda

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

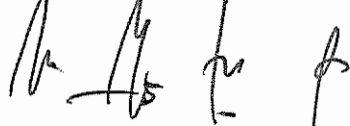
)
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

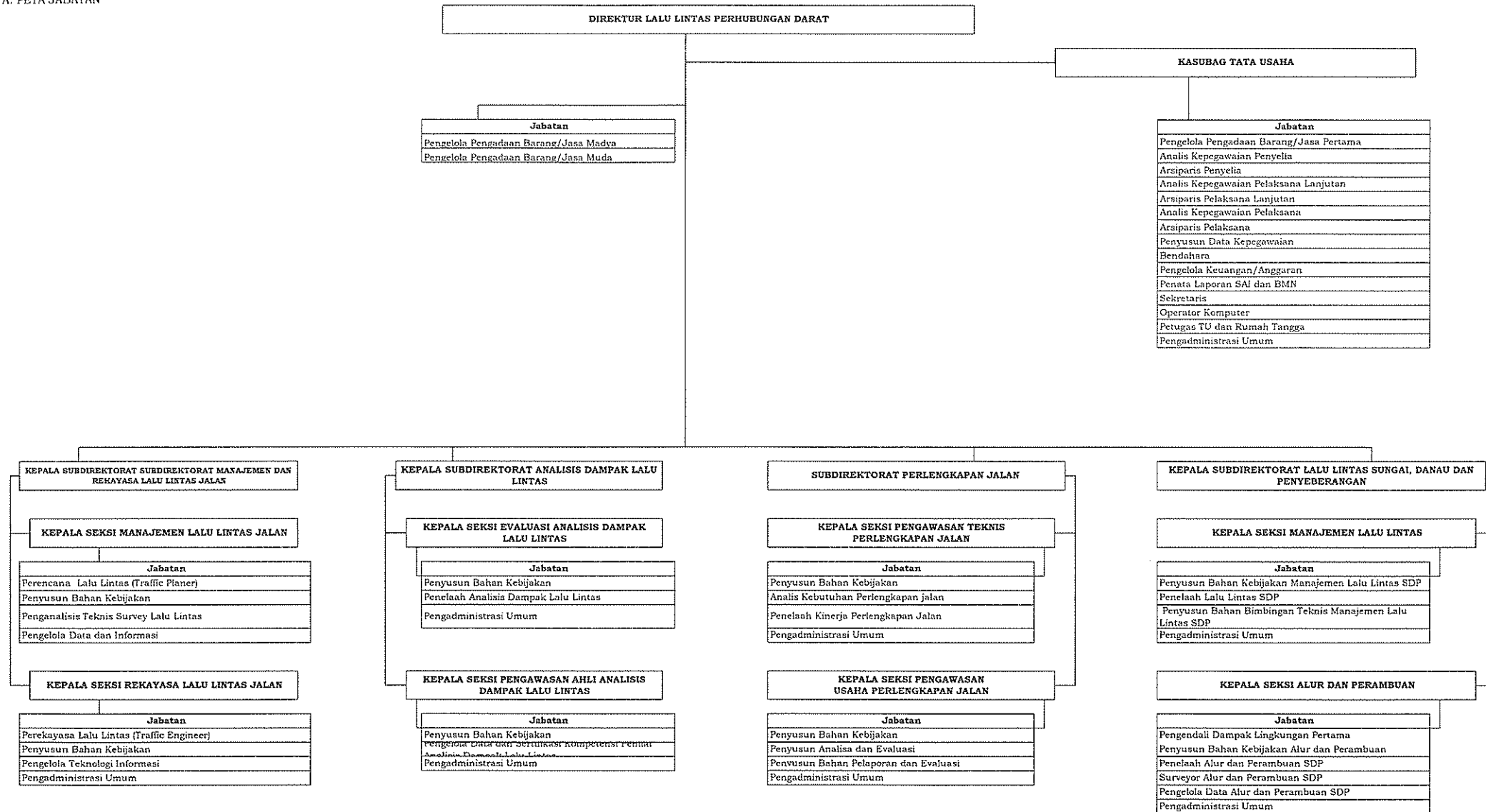
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

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

A. PETA JABATAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT LALU LINTAS PERHUBUNGAN DARAT



As

B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Lalu Lintas Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan lintas serta manajemen, alur dan perambuan dan analisis dampak lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, serta kompetensi sumber daya manusia bidang lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2.	Menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta manajemen, alur dan perambuan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, kompetensi sumber daya manusia serta harmonisasi dan standardisasi regulasi lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan tingkat nasional, regional, dan internasional	Laporan
3.	Menyiapkan perumusan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta manajemen, alur dan perambuan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, kompetensi sumber daya manusia	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan tingkat nasional, regional, dan internasional	
4.	Menyiapkan perumusan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan dan analisis dampak lalu lintas serta manajemen, alur dan perambuan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, kompetensi sumber daya manusia bidang lalu lintas jalan, sungai, danau dan penyeberangan tingkat nasional, regional, dan internasional	Laporan
5.	Menyiapkan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas perhubungan darat	Laporan
6.	Menyiapkan perumusan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional, kualifikasi teknis petugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional, kualifikasi teknis petugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional, kualifikasi teknis petugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional, kualifikasi teknis petugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional, kualifikasi teknis petugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengembangan lalu lintas jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional, kualifikasi teknis petugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, pengembangan lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional serta pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan	Bahan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, pengembangan lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional serta pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan	Bahan
3.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas jalan, pengembangan lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional serta pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas jalan, pengembangan lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional serta pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, pengembangan lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional serta pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi di bidang manajemen lalu lintas jalan, pengembangan lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional serta pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan	Bahan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, pengembangan lalu lintas jalan, penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan nasional	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan jalan strategis nasional, penetapan tingkat pelayanan jalan nasional dan jalan strategis nasional pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lalu Lintas (*Traffic Planer*)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan identifikasi masalah lalu lintas	Bahan
2.	Menyusun bahan telaahan/kajian penyelenggaraan manajemen lalu lintas	Bahan
3.	Menyiapkan bahan terkait analisis laik fungsi jalan tol	Bahan
4.	Menyusun konsep dan pelaksanaan semiloka/kegiatan bimbingan teknis manajemen lalu lintas	Laporan
5.	Menyiapkan bahan dan penyusunan buku kerja rancang bangun bidang manajemen lalu lintas	Dokumen
6.	Melakukan telaahan terhadap penyelenggaraan manajemen lalu lintas	Laporan
7.	Menyusun pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi fasilitas lalu lintas dan tingkat pelayanan jalan bidang manajemen lalu lintas	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manajemen lalu lintas serta pelaksanaan kegiatan semiloka/bimbingan teknis manajemen lalu lintas	Laporan
10	Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi buku kerja rancang bangun manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan konsep rumusan Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Perdirjen di bidang manajemen lalu lintas	Konsep
2.	Menyiapkan konsep rumusan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan manajemen lalu lintas	Konsep
3.	Menyiapkan konsep rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan rekayasa lalu lintas	Konsep
4.	Menyiapkan konsep rumusan kriteria dan prosedur analisis laik fungsi jalan di bidang manajemen lalu lintas	Konsep
5.	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di bidang manajemen lalu lintas	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penetapan tingkat pelayanan jalan nasional di bidang manajemen lalu lintas	Konsep
7.	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penetapan kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Konsep
8	Menyusun pelaksanaan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan manajemen lalu lintas	Laporan
9	Melakukan monitoring terhadap penerapan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan manajemen lalu lintas	Laporan
10	Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan manajemen lalu lintas	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Teknis Survey Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisir kebutuhan peralatan survei	Laporan
2.	Menyusun SOP pelaksanaan dan SOP penggunaan peralatan survei	Laporan
3.	Menyusun bahan pelaksanaan survei bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
4.	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan survei	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Melaksanakan survei bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
6.	Melakukan perawatan rutin terhadap peralatan survei	Laporan
7.	Menyusun dan melaporkan hasil survei	Laporan
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi teknis survei bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data sebagai bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
2.	Mengumpulkan data sebagai bahan pelaksanaan bimbingan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
3.	Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan penetapan kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
4.	Mengumpulkan data sebagai bahan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Laporan
5.	Melakukan pengkayaan data dan informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyajikan data dan informasi ter-update sebagai bahan pengambilan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
7.	Menyusun database bidang manajemen lalu lintas (bahan rumusan kebijakan, hasil monitoring dan evaluasi, dll)	Laporan
8.	Melakukan evaluasi serta update data dan informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas secara berkala dalam kurun waktu tertentu	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahanperumusan kebijakan di bidang rekayasa lalu lintas jalan, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
2.	Menyusun Bahanpelaksanaan kebijakan di bidang rekayasa lalu lintas jalan, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
3.	Menyusun Bahanpenyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rekayasa lalu lintas jalan, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun Bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rekayasa lalu lintas jalan, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Bahan
5.	Menyusun Bahanevaluasi di bidang rekayasa lalu lintas jalan, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Laporan
6.	Menyusun Bahan pelaporan di bidang rekayasa lalu lintas jalan, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Lalu Lintas (Traffic Engineer)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan kajian penyelenggaraan rekayasa lalu lintas	Bahan
2.	Menyusun prosedur dan tata cara perekayasa lalu lintas	Laporan
3.	Mengevaluasi kegiatan analisis laik fungsi jalan tol bidang rekayasa lalu lintas	Laporan
4.	Menyusun bahan simulasi alternatif rekayasa lalu lintas	Bahan
5.	Mengevaluasi kegiatan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas bidang rekayasa lalu lintas	Laporan
6.	Melakukan uji coba simulasi rekayasa lalu lintas pada suatu kasus	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melakukan uji coba simulasi rekayasa lalu lintas pada suatu kasus	Laporan
7.	Menyusun konsep dan pelaksanaan semiloka/kegiatan bimbingan teknis bidang rekayasa lalu lintas	Laporan
8	Mengevaluasi penyelenggaraan rekayasa lalu lintas	Laporan
9	Mengevaluasi detail pekerjaan rekayasa lalu lintas dan uji coba simulasi rekayasa lalu lintas pada suatu kasus	Laporan
10	Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas, uji coba simulasi serta pelaksanaan semiloka/kegiatan bimbingan teknis bidang rekayasa lalu lintas	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan konsep rumusan Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Perdirjen di bidang rekayasa lalu lintas	Konsep
2.	Menyiapkan konsep rumusan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan konsep rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan rekayasa lalu lintas	Konsep
4.	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas berupa aturan perintah, larangan, peringatan, petunjuk di bidang rekayasa lalu lintas	Konsep
5.	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan penetapan tingkat pelayanan jalan nasional di bidang rekayasa lalu lintas	Konsep
6.	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan	Konsep
7.	Menyusun pelaksanaan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas	Laporan
8	Melaksanakan monitoring terhadap penerapan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas	Laporan
9	Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas serta penerapan pelaksanaan	Laporan
10	Menyiapkan konsep rumusan Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Perdirjen di bidang rekayasa lalu lintas	Konsep
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



11. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun konsep pengembangan dan penentuan standar penggunaan prasarana teknologi informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Konsep
2.	Menyusun rencana kerja pengembangan, penerapan, pemeliharaan dan pengawasan teknologi informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
3.	Menyusun rencana pemanfaatan jaringan teknologi untuk pengelolaan teknologi informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
4.	Menyusun standar prosedur pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan teknologi informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
5.	Menginventarisasi kebutuhan perangkat pengembangan, penerapan, pemeliharaan dan pengawasan teknologi informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
6.	Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengembangan, penerapan, pemeliharaan dan pengawasan teknologi informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Bahan
7.	Menyusun konsep skala prioritas pengembangan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang teknologi informasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas	Konsep
8.	Menyusun pelaksanaan sosialisasi terkait pengembangan, penerapan, pemeliharaan dan pengawasan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pengembangan, penerapan, pemeliharaan dan pengawasan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas	Laporan
10	Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, penerapan, pemeliharaan dan pengawasan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa naskah, dokumen dan surat	Bahan
2.	Mengumpulkan dan mengelompokkan naskah, dokumen dan surat sesuai dengan prosedur administrasi	Bahan
3.	Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan/menggandakan surat-surat dinas baik surat masuk maupun surat keluar	Bahan
4.	Melakukan pendokumentasian dan pemeliharaan bahan-bahan (hasil studi, dokumen dll) kerja di lingkungan unit kerja	Laporan
5.	Melayani kegiatan penggandaan dan pemanggilan bahan-bahan kerja yang dibutuhkan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyiapkan kebutuhan ATK dan barang operasional lainnya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
7.	Meneliti konsep tata naskah surat keluar (nota dinas, surat, memo, dll) sesuai dengan tata naskah yang berlaku	Bahan
8.	Mencatat agenda kegiatan pimpinan	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Analisis Dampak Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian, persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas serta kualifikasi teknis tenaga ahli analisis dampak lalu lintas dan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian, persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dan jalan strategis nasional serta kualifikasi teknis tenaga ahli analisis dampak lalu lintas dan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian, persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dan jalan strategis nasional serta kualifikasi teknis tenaga ahli analisis dampak lalu lintas dan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian, persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas serta kualifikasi teknis tenaga ahli analisis dampak lalu lintas dan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang perencanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas serta kualifikasi teknis tenaga ahli analisis dampak lalu lintas dan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang perencanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas serta kualifikasi teknis tenaga ahli analisis dampak lalu lintas dan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Evaluasi Analisis Dampak Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas, penetapan persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional	Bahan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas, penetapan persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional	Bahan
3.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas, penetapan persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional	Bahan
4.	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas, penetapan persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas, penetapan persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyusun bahan pelaporan di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas, penetapan persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan nasional dan jalan strategis nasional	Bahan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan analisis dampak lalu lintas	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria analisis dampak lalu lintas	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi analisis dampak lalu lintas	Bahan
4	Mereview kebijakan, norma, standar, prodesur, dan kriteria analisis dampak lalu lintas	Laporan
5	Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi analisis dampak lalu lintas	Laporan
6	Melakukan pembahasan rancangan kebijakan, norma, standar, prodesur, dan kriteria analisis dampak lalu lintas	Laporan
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi analisis dampak lalu lintas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Analisis Dampak lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan evaluasi analisis dampak lalu lintas	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas	Bahan
3	Melakukan telaah terhadap dokumen hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
4	Melakukan pembahasan dokumen hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
5	Menyusun konsep penetapan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas	Draft SK
6	Menyusun laporan pelaksanaan penilaian dan evaluasi hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Berkas
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Agenda
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Agenda
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep
9	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Ahli Analisis Dampak Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kualifikasi teknis analisis dampak lalu lintas, sertifikasi analisis dampak lalu lintas, dan penyiapan bahan sertifikasi tenaga penilai dan tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kualifikasi teknis analisis dampak lalu lintas, sertifikasi analisis dampak lalu lintas, dan penyiapan bahan sertifikasi tenaga penilai dan tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kualifikasi teknis analisis dampak lalu lintas, sertifikasi analisis dampak lalu lintas, dan penyiapan bahan sertifikasi tenaga penilai dan tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
4.	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kualifikasi teknis analisis dampak lalu lintas, sertifikasi analisis dampak lalu lintas, dan penyiapan bahan sertifikasi tenaga penilai dan tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi di bidang kualifikasi teknis analisis dampak lalu lintas, sertifikasi analisis dampak lalu lintas, dan penyiapan bahan sertifikasi tenaga penilai dan tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
6.	Menyusun bahan pelaporan di bidang kualifikasi teknis analisis dampak lalu lintas, sertifikasi analisis dampak lalu lintas, dan penyiapan bahan sertifikasi tenaga penilai dan tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengawasan ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
4	Mereview kebijakan, norma, standar, prodesur, dan kriteria pengawasan ahli analisis dampak lalu lintas	Laporan
5	Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan ahli analisis dampak lalu lintas	Laporan
6	Melakukan pembahasan rancangan kebijakan, norma, standar, prodesur, dan kriteria pengawasan ahli analisis dampak lalu lintas	Laporan
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan ahli analisis dampak lalu lintas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



20. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan sertifikasi tenaga penilai analisis dampak lalu lintas	Bahan
2	Menyiapkan bahan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Bahan
3	Menyiapkan bahan kualifikasi teknis analisis dampak lalu lintas	Bahan
4	Menyusun laporan pelaksanaan sertifikasi tenaga penilai analisis dampak lalu lintas	Laporan
5	Menyusun laporan pelaksanaan sertifikasi tenaga ahli analisis dampak lalu lintas	Laporan
6	Menginput data dan informasi analisis dampak lalu lintas	Data
7	Mengolah data dan informasi analisis dampak lalu lintas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Berkas
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Agenda
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Agenda
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep
9	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Perlengkapan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) dan sertifikasi teknis badan usaha di bidang perlengkapan jalan serta pengembangan teknologi perlengkapan jalan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan dan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) dan sertifikasi teknis badan usaha di bidang perlengkapan jalan serta pengembangan teknologi perlengkapan jalan	
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) dan sertifikasi teknis badan usaha di bidang perlengkapan jalan serta pengembangan teknologi perlengkapan jalan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) dan sertifikasi teknis badan usaha di bidang perlengkapan jalan serta pengembangan teknologi perlengkapan jalan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) dan sertifikasi teknis badan usaha di bidang perlengkapan jalan serta pengembangan teknologi perlengkapan jalan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia (SDM) dan sertifikasi teknis badan usaha di bidang perlengkapan jalan serta pengembangan teknologi perlengkapan jalan	Bahan
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Teknis Perlengkapan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang teknis perlengkapan jalan, spesifikasi teknis perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pengembangan teknologi perlengkapan jalan, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia dibidang perlengkapan jalan, dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan	Bahan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis perlengkapan jalan, spesifikasi teknis perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pengembangan teknologi	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perlengkapan jalan, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia dibidang perlengkapan jalan, dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan	
3.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknis perlengkapan jalan, spesifikasi teknis perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pengembangan teknologi perlengkapan jalan, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia dibidang perlengkapan jalan, dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan	Bahan
4.	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknis perlengkapan jalan, spesifikasi teknis perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pengembangan teknologi perlengkapan jalan, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia dibidang perlengkapan jalan, dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi di bidang teknis perlengkapan jalan, spesifikasi teknis perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pengembangan teknologi perlengkapan jalan, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia dibidang perlengkapan jalan, dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyusun bahan pelaporan di bidang teknis perlengkapan jalan, spesifikasi teknis perlengkapan jalan, kebutuhan perlengkapan jalan, penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan nasional dan jalan strategis nasional, pengembangan teknologi perlengkapan jalan, pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia dibidang perlengkapan jalan, dan pengawasan penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan	Bahan
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari hasil analisis pengukuran kinerja Perlengkapan Jalan	Laporan
2	Mempelajari peta lokasi pemasangan dan penempatan Perlengkapan Jalan	Laporan
3	Mempelajari peta lokasi rencana pemasangan dan penempatan Perlengkapan Jalan	Laporan
4	Mempelajari usulan kebijakan penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
5	Mempelajari norma, standar, pedoman, kriteria dan naskah akademis kebijakan penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
6	Menyusun dokumen rancangan kebijakan penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mendokumentasikan dokumen rancangan kebijakan penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kebutuhan Perlengkapan jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari peta lokasi pemasangan dan penempatan Perlengkapan Jalan	Laporan
2.	Mempelajari hasil analisis kinerja lalu lintas jalan	Laporan
3.	Mempelajari usulan penempatan dan pemasangan Perlengkapan Jalan	Laporan
4.	Menyiapkan peralatan pemetaan	Laporan
5.	Melakukan supervisi survey posisi Perlengkapan Jalan dan pengukuran kinerja lalu lintas jalan	Laporan
6.	Melakukan pemetaan rencana pemasangan dan penempatan Perlengkapan Jalan	Laporan
7.	Menghasilkan peta lokasi rencana pemasangan dan penempatan Perlengkapan Jalan	Laporan
8.	Mendokumentasikan peta lokasi rencana pemasangan dan penempatan Perlengkapan Jalan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



26. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kinerja Perlengkapan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mempelajari teknik instrumentasi dan pengukuran Perlengkapan Jalan	Laporan
2.	Menyusun dokumen perencanaan kegiatan pengukuran kinerja Perlengkapan Jalan	Laporan
3.	Mempersiapkan dan memanfaatkan media bahan standar dan kontrol	Laporan
4.	Mempersiapkan instrumen pengukuran, penakaran dan/atau penimbangan	Laporan
5.	Memeriksa kinerja Perlengkapan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
6.	Mencatat hasil pengambilan sampel pengukuran kinerja Perlengkapan Jalan	Laporan
7.	Mendokumentasikan hasil rekapitulasi hasil pengukuran kinerja Perlengkapan Jalan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa naskah, dokumen dan surat Subdit Perlengkapan Jalan	Laporan
2.	Mengumpulkan dan mengelompokkan naskah, dokumen dan surat sesuai dengan prosedur administrasi	Laporan
3.	Mencatat naskah, dokumen dan surat sesuai dengan prosedur demi tercapainya tertib administrasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengkonsultasikan dengan pimpinan untuk menghindari maladministrasi	Laporan
5.	Mendistribusikan naskah, dokumen dan surat sesuai dengan disposisi pimpinan	Laporan
6.	Mendokumentasikan rekapitulasi pengelompokan naskah, dokumen dan surat	Laporan
7.	Membuat dan menyampaikantanda terima berkas	Berkas
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Usaha Perlengkapan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang usaha perlengkapan jalan, pelaksanaan penilaian, pendaftaran, dan pengawasan badan usaha perlengkapan jalan	Berkas
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha perlengkapan jalan, pelaksanaan penilaian, pendaftaran, dan pengawasan badan usaha perlengkapan jalan	Berkas
3.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan di bidang usaha perlengkapan jalan, pelaksanaan penilaian, pendaftaran, dan pengawasan badan usaha perlengkapan jalan	Berkas
4.	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang usaha perlengkapan jalan, pelaksanaan penilaian, pendaftaran, dan pengawasan badan usaha perlengkapan jalan	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyusun bahan evaluasi di bidang usaha perlengkapan jalan, pelaksanaan penilaian, pendaftaran, dan pengawasan badan usaha perlengkapan jalan,	Berkas
6.	Menyusun bahan pelaporan di bidang usaha perlengkapan jalan, pelaksanaan penilaian, pendaftaran, dan pengawasan badan usaha perlengkapan jalan	Berkas
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa naskah, dokumen dan surat spesifikasi teknis bahan perlengkapan jalan, kompetensi sumber daya manusia, dan metode penilaian keahlian Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ	Laporan
2.	Mempersiapkan bahan bimbingan teknis Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
3.	Mempersiapkan bahan supervisi teknis Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
4.	Melaksanakan bimbingan teknis Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
5.	Melaksanakan supervisi teknis Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
6.	Menyusun laporan berkala kegiatan pemberian bimbingan dan supervisi teknis Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mendokumentasikan dokumen laporan berkala kegiatan pemberian bimbingan dan supervisi teknis Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa naskah, dokumen dan surat persyaratan administrasi dan persyaratan teknis pendaftaran BUPPJ	Laporan
2.	Mengumpulkan dan menyortir naskah, dokumen dan surat persyaratan administrasi dan persyaratan teknis pendaftaran BUPPJ sesuai dengan prosedur administrasi	Laporan
3.	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap naskah, dokumen dan surat persyaratan administrasi dan persyaratan teknis pendaftaran BUPPJ sesuai dengan prosedur audit	Laporan
4.	Mencatat dan melakukan verifikasi naskah, dokumen dan surat persyaratan administrasi dan persyaratan teknis pendaftaran BUPPJ demi tercapainya tertib administrasi	Laporan
5.	Menyerahkan hasil sortasi naskah, dokumen dan surat persyaratan administrasi dan persyaratan teknis pendaftaran BUPPJ kepada pimpinan	Nota Dinas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mendokumentasikan rekapitulasi sortasi naskah, dokumen dan surat persyaratan administrasi dan persyaratan teknis pendaftaran BUPPJ	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pelaporan dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa naskah, dokumen dan surat laporan Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ	Laporan
2.	Mengumpulkan dan menyortir naskah, dokumen dan surat laporan Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ	Laporan
3.	Menganalisis dan mengevaluasi laporan kinerja Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ	Laporan
4.	Mengkuantifikasikan nilai angka keahlian (nak) Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ	Laporan
5.	Menyerahkan kuantifikasi nilai angka keahlian (nak) Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ kepada penyusun dokumen Tanda Daftar BUPPJ	Nota Dinas
6.	Mengunggah nilai angka keahlian Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mendokumentasikan rekapitulasi sortasi naskah, dokumen dan surat nilai angka keahlian (nak) Penyelenggaraan Perlengkapan Jalan BUPPJ	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa naskah, dokumen dan surat Subdit Perlengkapan Jalan	Laporan
2.	Mengumpulkan dan mengelompokkan naskah, dokumen dan surat sesuai dengan prosedur administrasi	Laporan
3.	Mencatat naskah, dokumen dan surat sesuai dengan prosedur demi tercapainya tertib administrasi	Laporan
4.	Mengkonsultasikan dengan pimpinan untuk menghindari maladministrasi	Laporan
5.	Mendistribusikan naskah, dokumen dan surat sesuai dengan disposisi pimpinan	Laporan
6.	Mendokumentasikan rekapitulasi pengelompokkan naskah, dokumen dan surat	Laporan
7.	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, alur-pelayaran sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan peta alur-pelayaran dan kelas alur-pelayaran sungai dan danau, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau.	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, alur-pelayaran sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan peta alur-pelayaran dan kelas alur-pelayaran sungai dan danau, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau.	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, alur-pelayaran sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan peta alur-pelayaran dan kelas alur-pelayaran sungai dan danau, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, serta pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur-pelayaran sungai dan danau, dan pengerukan alur-pelayaran sungai dan danau, kolam pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, reklamasi pembangunan pelabuhan sungai dan danau dan pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, kelestarian lingkungan serta perambuan sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan peta alur-pelayaran dan kelas alur-pelayaran sungai dan danau, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan.	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang manajemen lalu lintas, alur-pelayaran perambuan sungai, danau dan penyeberangan, pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur-pelayaran sungai dan danau, dan pengerukan alur-pelayaran sungai, danau, kolam pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, reklamasi pembangunan pelabuhan sungai dan danau dan pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan peta alur-pelayaran, kelas alur-pelayaran sungai dan danau, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, alur-pelayaran sungai, danau dan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur-pelayaran sungai dan danau, dan pengerukan alur-pelayaran sungai, danau, kolam pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, reklamasi pembangunan pelabuhan sungai dan danau dan pelabuhan yang digunakan untuk melayani angkutan penyeberangan, pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, penyusunan peta alur-pelayaran dan kelas alur-pelayaran sungai dan danau, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan
3.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas, tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan
4.	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas, tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi di bidang manajemen lalu lintas, tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan
6.	Menyusun bahan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan, pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan serta pejabat pemberangkatan angkutan sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang manajemen lalu lintas SDP	Daftar
2.	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas	Berkas
3.	Menyusun rancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas SDP	Rancangan
4.	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas SDP	Laporan
5.	Menghimpun bahan-bahan pendukung manajemen lalu lintas SDP	Bahan
6.	Menginventarisir dan mengevaluasi manajemen lalu lintas SDP	Daftar
7.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Lalu Lintas Sungai Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisir dan mengevaluasi lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang lalu lintas SDP	Berkas
3.	Menyusun rancangan peraturan di bidang lalu lintas SDP	Rancangan
4.	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang Lalu Lintas SDP	Laporan
5.	Menghimpun bahan - bahan pendukung bimbingan teknis Lalu Lintas SDP	Bahan
7.	Menyusun bahan bimbingan teknis lalu lintas SDP	Bahan
8.	Menginventarisir dan mengevaluasi hasil bimbingan teknis lalu lintas SDP	Daftar
9.	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil bimbingan teknis lalu lintas SDP	Daftar
10.	Penyiapan dan pendokumentasian surat-surat dinas, nota-nota dinas serta pelaporan	Daftar
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan
12.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
13.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kualifikasi teknis sertifikasi pejabat pemberangkatan angkutan sungai danau	Bahan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisasi peraturan-peraturan manajemen lalu lintas SDP	Daftar
2.	Menghimpun bahan bimbingan teknis manajemen lalu lintas SDP	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun rancangan peraturan manajemen lalu lintas SDP	Rancangan
4.	Melakukan pembahasan rancangan peraturan manajemen lalu lintas SDP	Laporan
5.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
6.	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil bimbingan teknis manajemen lalu lintas SDP	Daftar
7.	Penyiapan dan pendokumentasian surat-surat dinas, nota-nota dinas serta pelaporan	Daftar
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan
9.	Membantu melakukan pemeriksaan kecelakaan kapal di alur pelayaran sungai dan danau	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Laporan
2.	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi	Laporan
3.	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Berkas
4.	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian	Laporan
5.	Melakukan agenda dan mendokumentasikan surat masuk dan keluar di lingkungan Sub	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Direktorat Lalu Lintas SDP	
6.	Memberi nomor surat keluar di lingkungan Sub Direktorat Lalu Lintas SDP	Agenda
7.	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8.	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
9.	Melakukan penyimpanan surat-surat masuk maupun keluar	Arsip
10.	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep
11.	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen	Dokumen
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Alur dan Perambuan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran sungai dan danau, dan bimbingan teknis pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, serta pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, dan penyiapan bahan penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran sungai dan danau, dan bimbingan teknis pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, serta pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, dan penyiapan bahan penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran sungai dan danau, dan bimbingan teknis pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, serta pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, dan penyiapan bahan penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran sungai dan danau, dan bimbingan teknis pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, serta pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, dan penyiapan bahan penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran sungai dan danau, dan bimbingan teknis pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, serta pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, dan penyiapan bahan penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran sungai dan danau, dan bimbingan teknis pengerukan alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan, perambuan sungai, danau dan penyeberangan, serta pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan, dan penyiapan bahan penetapan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan usulan program kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Usulan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memberikan saran dalam penyelesaian sengketa lingkungan sehingga kasus sengketa lingkungan dapat diselesaikan tingkat sederhana	Laporan
3	Memodifikasi teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi
4	Memberikan masukan dalam suatu pembangunan di Alur Pelayaran tingkat sederhana	Laporan
5	Merekayasa teknologi tingkat sederhana	Paket Teknologi
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap teknologi	Paket Teknologi
7	Menyiapkan materi penyuluhan	Laporan
8	Menyusun proposal pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Proposal
9	Melakukan evaluasi pelaksanaan kualitas lingkungan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Alur dan Perambuan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Daftar
2	Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Meyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Alur dan Perambuan SDP	Berkas
4	Menyiapkan bahan Penetapan Kelas Alur dan Peta Alur Pelayaran Sungai dan Danau.	Berkas
5	Meyiapkan Bahan Pengembangan lalu lintas Sungai, danau, dan Penyeberangan	
6	Menyusun rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Rancangan
7	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Laporan
8	Menghimpun bahan - bahan pendukung Alur dan Perambuan SDP	Bahan
9	Menginventarisir dan mengevaluasi Alur dan Perambuan SDP	Daftar
10	Melakukan pendataan dan pemberkasan Alur dan Perambuan SDP	Daftar
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Alur dan Perambuan SDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Daftar
2	Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Berkas
3	Menyusun rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Rancangan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi alur dan perambuan SDP	bahan
5	Melakukan pembahasan rancangan peraturan di bidang Alur dan Perambuan SDP	Laporan
6	Menghimpun bahan - bahan pendukung Alur dan Perambuan SDP	Bahan
7	Melakukan analisis gambar desain alur dan perambuan SDP	Bahan
8	Menginventarisir dan mengevaluasi Alur dan Perambuan SDP	Daftar
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Alur dan Perambuan SDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan survey alur dan perambuan SDP	Daftar
2	Melakukan Evaluasi pelaporan di bidang pembangunan, penyelenggaraan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur pelayaran sungai dan danau, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau dan kolam pelabuhan penyeberangan, serta pengembangan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
3	Mengumpulkan bahan survey alur dan perambuan SDP	Berkas
4	Menyusun rancangan peraturan survey alur dan perambuan SDP	Rancangan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan pembahasan rancangan peraturan survey alur dan perambuan SDP	Laporan
6	Menghimpun bahan - bahan pendukung survey alur dan perambuan SDP	Bahan
7	Menginventarisir dan mengevaluasi hasil survey alur dan perambuan SDP	Daftar
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Alur dan Perambuan SDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi data alur dan perambuan SDP	Daftar
2	Mengumpulkan bahan penyusunan data alur dan perambuan SDP	Berkas
3	Melakukan Survey Fasilitas Alur Pelayaran SDP	Berkas
4	Menyiapkan Bahan Bimbingan Teknis Pengerukan Alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	Bahan
4	Menyusun data alur dan perambuan SDP	Rancangan
5	Melakukan pembahasan data alur dan perambuan SDP	Laporan
6	Menghimpun bahan - bahan pendukung data alur dan perambuan SDP	Bahan
7	Menginventarisir dan mengevaluasi data alur dan perambuan SDP	Daftar



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan pendataan alur dan perambuan SDP	Daftar
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi	Laporan
3	Melakukan agenda dan mendokumentasikan surat masuk dan keluar di lingkungan Sub Direktorat Lalu Lintas SDP	Berkas
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian	Laporan
5	Memberi nomor surat keluar di lingkungan Sub Direktorat Lalu Lintas SDP	Agenda
6	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
7	Mengatur pemakaian ruang rapat	Laporan
8	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
9	Melakukan penyimpanan surat-surat masuk maupun keluar	Arsip
10	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pengelolaan keuangan/anggaran Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
2	Menyusun bahan administrasi penggajian pegawai Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
3	Menyusun bahan pengadministrasi umum Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
4	Menyusun bahan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
5	Menyusun bahan penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
6	Menyusun bahan data kepegawaian	Data
7	Menyusun bahan pengusulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai	Bahan
8	Menyusun bahan tugas keprotokolan Direktur Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
9	Menyusun bahan data administrasi hak-hak pegawai	Laporan
10	Menyusun bahan usulan peserta diklat pegawai	Berkas
11	Menyusun bahan penyusunan dokumen reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyusun bahan data inventaris Barang Milik Negara	Data

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Dokumen
2	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar	Dokumen
3	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
4	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar	Dokumen
5	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
6	Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar	Dokumen
7	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



48. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

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

49. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantuan pengelolaan arsip	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis	Laporan
3	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Laporan
4	Melakukan kegiatan restorasi/perbaiki arsip (vacum dry chamber)	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan penilaian arsip (quality control)	Laporan
6	Menyusun bahan materi bimtek kearsipan	Laporan
7	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

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



51. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

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

52. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa usul formasi	Berkas
2	Menyiapkan surat/ surat jawaban permasalahan usul formasi	Berkas
3	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
4	Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan	Laporan



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

53. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk	Agenda
2	Menyeleksi surat masuk	Laporan



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

54. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Data
2	Menyiapkan data usulan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Data
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijasah	Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Data
5	Menyiapkan data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Data
6	Memproses usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
7	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
9	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
10	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



55. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik	Laporan
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Lapbul, BKU, dll)	Dokumen
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Bahan
9	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan	Laporan
10	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran

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



57. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

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



58. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

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

59. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kegiatan pengoperatoran komputer pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
2	Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat perangkat pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Mengetik Naskah Dinas pada Subbagian Tata Usaha/Periode Angkutan Lebaran	Naskah Dinas
4	Melakukan pengumpulan data dan informasi melalui media internet dan media lainnya	Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan dan memantau perkembangan teknologi informasi pada kegiatan Posko Pusat Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Laporan
6	Melakukan perawatan data base	Laporan
7	Melakukan perawatan terhadap komputer	Laporan
8	Melakukan <i>inputing</i> data di Subagian Tata Usaha	Laporan
9	Melakukan proses pengolahan data di Subagian Tata Usaha	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan menginventaris barang milik Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Data
2	Membuat daftar kebutuhan Rumah Tangga Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Daftar
3	Mengkontrol kondisi ruangan di Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan ekspedisi surat menyurat	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Rumah Tangga dalam menjalankan Tugas	Laporan
6	Mengawasi kebersihan, kerapian, ketertiban dan keamanan kantor di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana Kantor di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
8	Menyiakan perlengkapan acara keprotokolan dilingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
9	Melaksanakan koordinasi pengelolaan aset di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum


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



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

62. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut	Dokumen
2	memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
4	memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Dokumen
6	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
7	Membuat surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan(SP)/Surat Perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

63. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
7	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

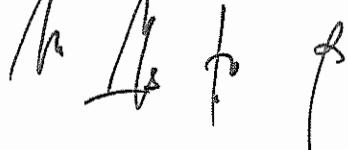
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

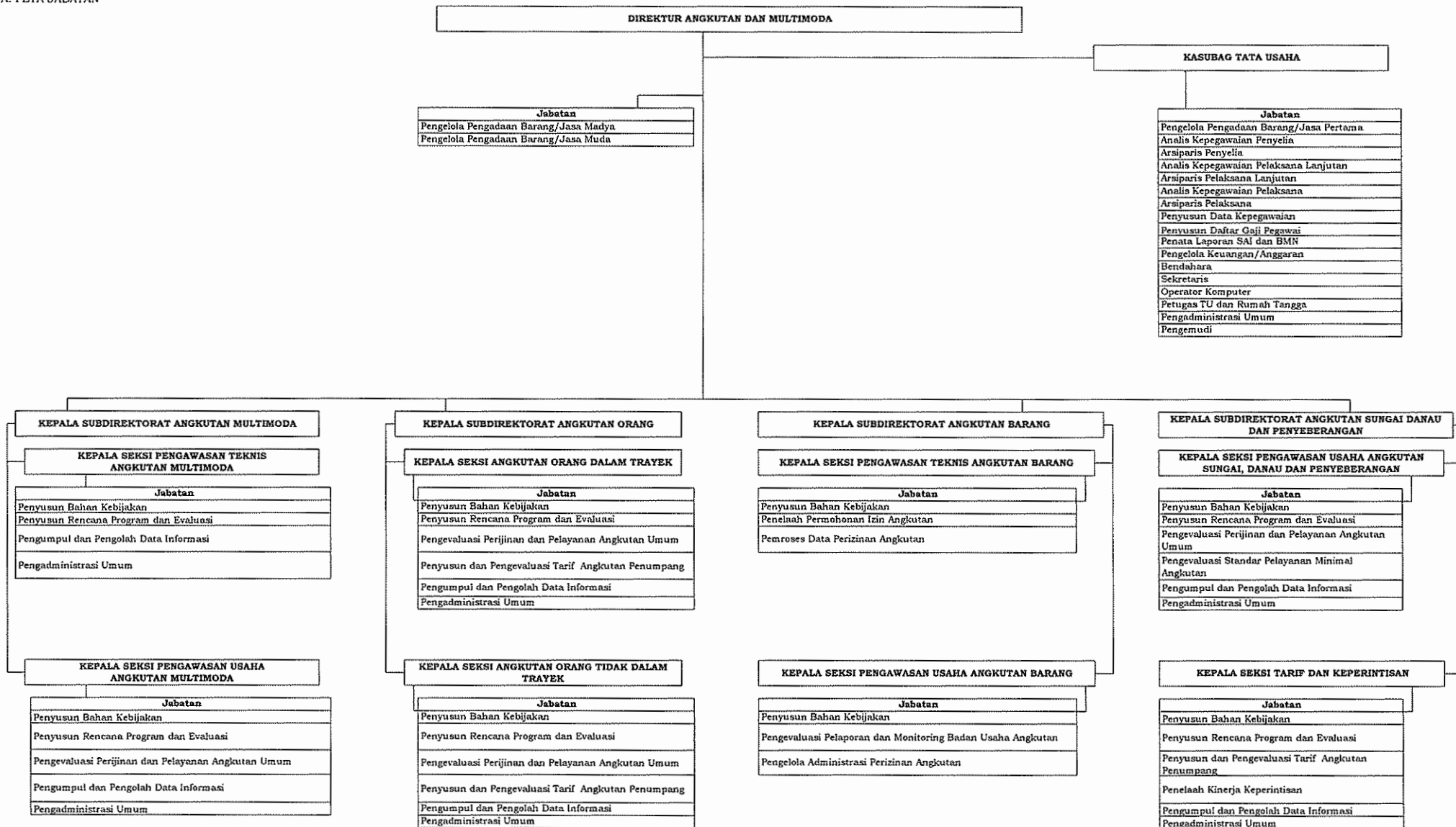
NIP. 19620620 198903 2 001

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

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN

DIREKTORAT ANGKUTAN DAN MULTIMODA

A. PETA JABATAN



B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Angkutan Dan Multimoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merumuskan kebijakan di bidang pengembangan angkutan darat, angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multimoda, angkutan perintis, kompetensi SDM angkutan darat dan angkutan multimoda.	Konsep
2.	Merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan angkutan darat, angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multimoda, angkutan perintis, kompetensi SDM angkutan darat dan angkutan multimoda, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional bidang angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multimoda, dan angkutan perintis.	Laporan
3.	Merumuskan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang pengembangan angkutan darat, angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multimoda, angkutan perintis, kompetensi SDM angkutan darat dan angkutan multimoda, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional bidang angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multimoda, dan angkutan perintis.	Konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Merumuskan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan angkutan darat, angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multimoda, angkutan perintis, kompetensi SDM angkutan darat dan angkutan multimoda, harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional bidang angkutan orang dan barang di jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, angkutan multimoda, dan angkutan perintis.	Laporan
5.	Merumuskan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan darat dan angkutan multimoda.	Laporan
6.	Merumuskan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Angkutan Multimoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang angkutan multimoda serta tarif angkutan multimoda.	Bahan
2.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan multimoda serta tarif angkutan multimoda.	Bahan
3.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan evaluasi pentarifan angkutan multimoda.	Bahan
4.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan perumusan pemberian izin angkutan multimoda.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan penilaian kinerja perusahaan angkutan multimoda.	Bahan
6.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi di bidang angkutan multimoda.	Bahan
7.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan multimoda	Bahan
8.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan Evaluasi Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) angkutan multimoda	Bahan
9.	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan harmonisasi dan standardisasi regulasi angkutan multimoda tingkat nasional, regional dan internasional	Bahan
10.	Memeriksa, menelaah dan mengevaluasi proses dan tata cara pembayaran PNBPN	Bahan
11.	Melakukan koordinasi dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi teknis/operasional di bidang angkutan multimoda	Bahan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Teknis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja di bidang angkutan multimoda.	Laporan
2.	Menyusun bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan angkutan multimoda.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun bahan pemaduan rencana kegiatan di bidang pengembangan angkutan darat dan angkutan multimoda.	Bahan
4.	Menyusun bahan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan multimoda.	Bahan
5.	Menyusun bahan pembinaan dan penyusunan pedoman pentarifan angkutan multimoda.	Bahan
6.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang angkutan multimoda.	Laporan
7.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Laporan
8.	Menyusun Program Kebijakan dan Pembinaan di Bidang Angkutan Multimoda	Laporan
9.	Memeriksa, menelaah dan menyusun bahan harmonisasi dan standarisasi regulasi angkutan multimoda tingkat nasional, regional dan internasional	Bahan
10.	Melakukan Evaluasi Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Angkutan multimoda	Laporan
11.	Menyusun Bahan Evaluasi Pentarifan Angkutan multimoda	Bahan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan Seksi Pengawasan Teknis Angkutan Multimoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengkajian terhadap kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan multimoda	Laporan
2.	Melakukan pengkajian terhadap konsep perijinan yang akan dikeluarkan untuk angkutan multimoda	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Melakukan pengkajian dan menganalisis terhadap biaya yang dikeluarkan pada operasinal angkutan multimoda	Laporan
4.	Melakukan pengkajian terhadap konsep pengawasan dan pembinaan angkutan multimoda	Laporan
5.	Menyusun konsep kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan multimoda	Laporan
6.	Menyusun konsep perizinan yang akan dikeluarkan untuk angkutan multimoda	Laporan
7.	Menyusun konsep kebijakan tarif angkutan multimoda	Laporan
8.	Menyusun bahan pembinaan teknis angkutan multimoda	Laporan
9.	Menyusun standarisasi kompetensi sumber daya manusia di bidang angkutan multimoda	Laporan
10.	Melaksanakan evaluasi terhadap norma, standar, kriteria dan prosedur angkutan multimoda	Laporan
11.	Melaksanakan evaluasi tarif angkutan multimoda	Laporan
12.	Melaksanakan evaluasi terhadap standarisasi kompetensi sumber daya manusia	Laporan
13.	Melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi penyelenggaraan angkutan multimoda	Laporan
14	Melakukan pengkajian terhadap kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan multimoda	Laporan



5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat kajian terkait kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan angkutan multimoda	Bahan
2.	mengumpulkan bahan terkait pemaduan rencana kegiatan di bidang pengembangan angkutan darat dan angkutan multimoda	Bahan
3.	Melakukan kajian terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan di bidang angkutan multimoda	Laporan
4.	Merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan angkutan multimoda yang telah di anggarkan	Laporan
5.	Membuat rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan multimoda	Laporan
6.	melakukan kajian terhadap kebutuhan kompetensi sumber daya manusia	Laporan
7.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang mendukung pelaksanaan kegiatan angkutan multimoda	Laporan
8.	Menyusun rencana kegiatan yang mendukung dalam penyelenggaraan angkutan multimoda	Laporan
9.	menyusun pemaduan rencana kegiatan di bidang pengembangan angkutan darat dan angkutan multimoda	Laporan
10.	Menyusun standarisasi kompetensi sumber daya manusia	Laporan
11.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan multimoda yang telah dilaksanakan	Laporan
12.	Melaksanakan evaluasi terhadap standarisasi kompetensi sumber daya manusia	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan multimoda	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang data dan informasi yang diperlukan pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Laporan
2.	Menyusun rencana pengumpulan data informasi terkait pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Dokumen
3.	Mengumpulkan data informasi yang diperlukan untuk penyelenggaraan pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Laporan
4.	Menginput data informasi yang diperoleh pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Laporan
5.	Mencetak dan menganalisis data informasi pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Laporan
6.	Menyusun laporan hasil analisis data informasi dari pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Laporan
7.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa surat masuk untuk mengetahui kelengkapannya	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Dokumen
4.	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan	Dokumen
5.	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal yang akan dilaksanakan	Dokumen
6.	Melakukan pencatatan, penggandaan dan pengarsipan surat-surat dinas	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program kerja di bidang pengawasan usaha angkutan multimoda	Bahan
2.	Menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyusun bahan pemberian izin usaha penyelenggaraan angkutan multimoda	Bahan
4.	Menyusun bahan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan multimoda	Bahan
5.	Menyusun bahan pembinaan dan penyusunan pedoman pentarifan angkutan multimoda	Bahan
6.	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
7.	Melaksanakan evaluasi terhadap proses pembayaran PNPB	Laporan
8.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9.	Menyusun Daftar Pemberian Sanksi Administrasi Kepengusahaan angkutan multimoda	Laporan
10.	Menyusun bahan pemberian rekomendasi penyusunan dokumen angkutan multimoda	Bahan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat kajian terkait kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan angkutan multimoda	Bahan
2.	mengumpulkan bahan terkait pemaduan rencana kegiatan di bidang pengembangan angkutan darat dan angkutan multimoda	Bahan
3.	Melakukan kajian terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan di bidang angkutan multimoda	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan angkutan multimoda yang telah di anggarakan	Laporan
5.	Membuat rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan multimoda	Laporan
6.	melakukan kajian terhadap kebutuhan kompetensi sumber daya manusia	Laporan
7.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang mendukung pelaksanaan kegiatan angkutan multimoda	Laporan
8.	Menyusun rencana kegiatan yang mendukung dalam penyelenggaraan angkutan multimoda	Laporan
9.	menyusun pepaduan rencana kegiatan di bidang pengembangan angkutan darat dan angkutan multimoda	Laporan
10.	Menyusun standarisasi kompetensi sumber daya manusia	Laporan
11.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan multimoda yang telah dilaksanakan	Laporan
12.	Melaksanakan evaluasi terhadap standarisasi kompetensi sumber daya manusia	Laporan
13.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan multimoda	Laporan



10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat kajian terkait kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan angkutan dibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Bahan
2.	mengumpulkan bahan terkait pemaduan rencana kegiatan di bidang pengembangan angkutan darat dan angkutan multimoda	Bahan
3.	Melakukan kajian terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan dibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
4.	Merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan angkutan multimoda yang telah di anggarkan	Laporan
5.	Membuat rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
6.	melakukan kajian terhadap kebutuhan kompetensi sumber daya manusia	Laporan
7.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang mendukung pelaksanaan kegiatan angkutan multimoda	Laporan
8.	Menyusun rencana kegiatan yang mendukung dalam penyelenggaraan angkutan multimoda	Laporan
9.	Menyusun pemaduan rencana kegiatan di bidang pengembangan angkutan darat dan angkutan multimoda	Laporan
10.	Menyusun standarisasi kompetensi sumber daya manusia	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan multimoda yang telah dilaksanakan	Laporan
12.	melaksanakan evaluasi terhadap standarisasi kompetensi sumber daya manusia	Laporan
13.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan multimoda	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perijinan dan Pelayanan Angkutan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengkajian terhadap konsep perijinan yang akan dikeluarkan untuk angkutan multimoda	Laporan
2.	Melakukan pengkajian terhadap permohonan angkutan multimoda khusus yang akan diproses dalam perijinan angkutan multimoda khusus	Laporan
3.	Melakukan analisis teknis terhadap permohonan angkutan multimoda khusus sebelum diproses perizinannya	Laporan
4.	Melakukan pengkajian terhadap jaringan lintas angkutan multimoda khusus sesuai dengan muatan sumbu terberat	Laporan
5.	Melakukan pengkajian terhadap jaringan lintas angkutan multimoda khusus sesuai dengan kelas jalan yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Membuat laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi terhadap permohonan ijin angkutan multimoda khusus	Laporan
7.	Melaksanakan kajian terhadap perusahaan angkutan multimoda yang telah habis masa berlaku	Laporan
8.	Membantu administrasi umum dalam penyiapan dokumen perizinan, melakukan rekapitulasi surat masuk dan keluar perusahaan angkutan multimoda	Dokumen
9.	Melaksanakan verifikasi administrasi terhadap permohonan angkutan multimoda khusus	Laporan
10.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan multimoda	Laporan
11.	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan angkutan multimoda sesuai dengan standar ISO yang telah diberikan	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

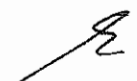
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang data dan informasi yang diperlukan pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan dibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
2.	Menyusun rencana pengumpulan data informasi terkait pemaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan dibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Mengumpulkan data informasi yang diperlukan untuk penyelenggaraan pepaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan dibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
4.	Menginput data informasi yang diperoleh pepaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dandibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
5.	Mencetak dan menganalisis data informasi pepaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dandibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
6.	Menyusun laporan hasil analisis data informasi dari pepaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dandibidang penerbitan izin usaha angkutan multimoda	Laporan
7.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi pepaduan moda dari angkutan jalan, sungai, danau, penyeberangan dan angkutan multimoda	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa surat masuk untuk mengetahui kelengkapannya	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Dokumen
4.	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan	Dokumen
5.	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal yang akan dilaksanakan	Dokumen
6.	Melakukan pencatatan, penggandaan dan pengarsipan surat-surat dinas	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Angkutan Orang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis, supervise dan evaluasi Kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang Angkutan orang	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi terhadap kebutuhan sistem informasi pelayanan angkutan orang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi keterpaduan sistem antar moda	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan perizinan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek di jalan, pelaporan pembinaan perusahaan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek di jalan, angkutan perkotaan tidak dalam trayek, pelaporan tarif angkutan orang dalam trayek , pelaporan rencana induk trayek angkutan jalan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan, rencana umum jaringan trayek antarkota antarprovinsi, rencana umum jaringan trayek angkutan perdesaan yang melampaui batas satu provinsi, rencana umum jaringan trayek lintas batas Negara, rencana umum jaringan trayek angkutan perintis, pelaporan di bidang pengembangan jaringan trayek angkutan jalan	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan tarif angkutan orang dalam trayek	Bahan
7.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang pengembangan jaringan trayek angkutan jalan, di bidang angkutan orang dalam trayek	Bahan
2.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan rencana umum jaringan trayek lintas batas negara	Bahan
3.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan rencana umum jaringan trayek antarkota antarprovinsi	Bahan
4.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan	Bahan
5.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria rencana umum jaringan trayek angkutan perdesaan yang melampaui batas satu provinsi	Bahan
6.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria rencana umum jaringan trayek angkutan perintis	Bahan
7.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan rencana induk trayek angkutan jalan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan tarif angkutan orang dalam trayek	Bahan
9.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan	Bahan
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan angkutan orang terkait dengan angkutan orang dalam trayek	Bahan
2.	Melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan angkutan orang terkait dengan rencana induk jaringan trayek angkutan jalan	Bahan
3.	Melakukan survey di lapangan sebelum kebijakan terkait dengan pengembangan jaringan trayek angkutan jalan	Bahan
4.	Melakukan pengkajian bahan dalam proses melaksanakan kebijakan terkait dengan rencana umum jaringan trayek angkutan orang	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Melaksanakan kebijakan terkait dengan penyelenggaraan angkutan orang sesuai dengan peraturan perundang undangan	Laporan
6.	Membuat laporan terhadap pelanggaran - pelanggaran terkait dengan penyelenggaraan di bidang angkutan orang dalam trayek	Bahan
7.	Mengkaji perubahan - perubahan terkait dengan prosedur perizinan yang diberlakukan dalam penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek	Bahan
8.	Melakukan evaluasi terhadap prosedur perizinan yang diberlakukan dalam penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek	Bahan
9.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan orang	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahandan melakukan kajian terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan di bidang angkutan orang dalam trayek	Bahan
2.	Membuat rencana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan angkutan orang dalam trayek yang telah di anggarkan	Laporan
3.	Membuat jadwal kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap perusahaan angkutan umum	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Membuat rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan orang dalam trayek	Laporan
5.	Melakukan survey pendahuluan terkait dengan penentuan lokasi pelaksanaan kegiatan	Laporan
6.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang mendukung pelaksanaan kegiatan angkutan orang dalam trayek	Laporan
7.	Menyusun rencana melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang angkutan orang dalam trayek	Laporan
8.	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada badan usaha di bidang angkutan orang dalam trayek	Laporan
9.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada badan usaha di bidang angkutan orang dalam trayek yang telah dilaksanakan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan orang	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perijinan dan Pelayanan Angkutan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan pembuatan petunjuk pelaksanaan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dalam trayek	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengumpulkan bahan program kerja pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dalam trayek dalam satu tahun anggaran	Bahan
3.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dalam trayek	Laporan
4.	Melaksanakan kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum yang meliputi penyelenggaraan angkutan AKAP, angkutan perintis, angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan yang melampaui batas satu provinsi	Laporan
5.	Menginventaris pelanggaran perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dalam trayek dan berkoordinasi dengan PPNS dalam rangka pemberian sanksi.	Dokumen
6.	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dalam trayek yang telah dilaksanakan	Laporan
7.	Menyiapkan bahan masukan jawaban surat-surat rutin mengenai prosedur, pedoman, standar mengenai penyelenggaraan pelayanan angkutan umum dalam trayek	Bahan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pengevaluasi Tarif Angkutan Penumpang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan kajian kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penetapan tarif angkutan penumpang	Bahan
2.	Melakukan koordinasi dan pengawasan tarif angkutan penumpang	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Melakukan pendataan tarif angkutan penumpang yang berlaku di seluruh Indonesia.	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan konsep penetapan tarif angkutan penumpang dalam trayek	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan konsep standarisasi terhadap evaluasi, monitoring dan pengawasan tarif angkutan penumpang.	Bahan
6.	Melakukan evaluasi terhadap tarif angkutan penumpang dalam trayek	Bahan
7.	Mengumpulkan bahan konsep laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi kebijakan tarif angkutan penumpang dalam trayek	Bahan
8.	Mengumpulkan bahan kegiatan rutin dan pembangunan pada subdit Angkutan Orang terkait kebijakan tarif angkutan penumpang dalam trayek	Bahan

20. Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

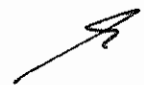
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang data informasi yang diperlukan terkait dengan angkutan orang dalam trayek	Laporan
2.	Menyusun rencana pengumpulan data informasi terkait dengan angkutan orang dalam trayek	Dokumen
3.	Mengumpulkan data informasi yang diperlukan terkait dengan angkutan orang dalam trayek	Laporan
4.	Menginput data informasi yang diperoleh terkait dengan angkutan orang dalam trayek	Laporan
5.	Mencetak dan menganalisis data informasi terkait dengan angkutan orang dalam trayek	Laporan
6.	Menyusun laporan hasil analisis data informasi terkait dengan angkutan orang dalam trayek	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan orang	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa surat masuk untuk mengetahui kelengkapannya	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Dokumen
4.	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan	Dokumen
5.	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal yang akan dilaksanakan	Dokumen
6.	Melakukan pencatatan, penggandaan dan pengarsipan surat-surat dinas	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan di bidang angkutan orang tidak dalam trayek	Bahan
2.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan tarif angkutan orang tidak dalam trayek	Bahan
3.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan perizinan angkutan orang tidak dalam trayek di jalan	Bahan
4.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi pelaporan pembinaan perusahaan angkutan orang tidak dalam trayek	Bahan
5.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi Kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang Angkutan orang	Bahan
6.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi terhadap kebutuhan sistem informasi pelayanan angkutan orang	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi sistem informasi pelayanan angkutan orang	Bahan
8.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi angkutan perkotaan tidak dalam trayek	Bahan
9.	Menyusun bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria serta memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi keterpaduan sistem antar moda	Bahan

23. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan angkutan orang terkait dengan angkutan orang tidak dalam trayek	Bahan
2.	Melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan angkutan orang tidak dalam trayek terkait dengan kebutuhan kendaraan umum angkutan tidak dalam trayek	Bahan
3.	Melakukan survey di lapangan sebelum kebijakan terkait dengan kebutuhan kendaraan umum angkutan tidak dalam trayek	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Melakukan pengkajian bahan perumusan kebijakan terkait dengan kompetensi sumber daya manusia di bidang angkutan orang	Bahan
5.	Melaksanakan kebijakan terkait dengan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek sesuai dengan peraturan perundang undangan	Laporan
6.	Membuat laporan terhadap pelanggaran - pelanggaran terkait dengan penyelenggaraan di bidang angkutan orang	Bahan
7.	Mengkaji perubahan - perubahan terkait dengan prosedur perizinan yang diberlakukan dalam penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek	Bahan
8.	Melakukan evaluasi terhadap prosedur perizinan yang diberlakukan dalam penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek	Bahan
9.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan orang	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan dan melakukan kajian terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan di bidang angkutan orang tidak dalam trayek	Bahan
2.	Membuat rencana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan angkutan multimoda yang telah di anggarkan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Membuat jadwal kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap kepengusahaan angkutan umum tidak dalam trayek	Dokumen
4.	Membuat rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
5.	Melakukan survey pendahuluan terkait dengan penentuan lokasi pelaksanaan kegiatan	Laporan
6.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang mendukung pelaksanaan kegiatan angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
7.	Menyusun rencana melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
8.	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada badan usaha di bidang angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
9.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada badan usaha di bidang angkutan tidak dalam trayek yang telah dilaksanakan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan orang	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perijinan dan Pelayanan Angkutan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan pembuatan petunjuk pelaksanaan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum tidak dalam trayek	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan program kerja pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum tidak dalam trayek dalam satu tahun anggaran	Bahan
3.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum tidak dalam trayek	Laporan
4.	Melaksanakan kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum yang meliputi penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan dalam trayek	Laporan
5.	Menginventaris pelanggaran perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum dan berkoordinasi dengan PPNS dalam rangka pemberian sanksi.	Dokumen
6.	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum tidak dalam trayek yang telah dilaksanakan	Laporan
7.	Mengumpulkan bahan masukan jawaban surat surat rutin mengenai prosedur, pedoman, standar mengenai penyelenggaraan pelayanan angkutan umum tidak dalam trayek	Bahan



26. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pengevaluasi Tarif Angkutan Penumpang Tidak Dalam Trayek

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan kajian kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penetapan tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek	Bahan
2.	Melakukan koordinasi dan pengawasan tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek	Bahan
3.	Melakukan pendataan tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek yang berlaku di seluruh Indonesia.	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan konsep penetapan tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek	Bahan
5.	Mengumpulkan bahan konsep standarisasi terhadap evaluasi, monitoring dan pengawasan tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek	Bahan
6.	Melakukan evaluasi terhadap tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek	Bahan
7.	Mengumpulkan bahan konsep laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi kebijakan tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek	Bahan
8.	Mengumpulkan bahan kegiatan rutin dan pembangunan pada subdit Angkutan Jalan terkait kebijakan tarif angkutan penumpang tidak dalam trayek	Bahan

27. Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang data informasi yang diperlukan terkait dengan angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyusun rencana pengumpulan data informasi terkait dengan angkutan orang tidak dalam trayek	Dokumen
3.	Mengumpulkan data informasi yang diperlukan terkait dengan angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
4.	Menginput data informasi yang diperoleh terkait dengan angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
5.	Mencetak dan menganalisis data informasi terkait dengan angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
6.	Menyusun laporan hasil analisis data informasi terkait dengan angkutan orang tidak dalam trayek	Laporan
7.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan orang	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa surat masuk untuk mengetahui kelengkapannya	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Dokumen
4.	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan	Dokumen
5.	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal yang akan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dilaksanakan	
6.	Melakukan pencatatan, penggandaan dan pengarsipan surat-surat dinas	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Angkutan Barang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, kriteria dan prosedur dibidang teknis angkutan barang dan pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis angkutan barang	Bahan
3.	Menyiapkan bahanbimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan angkutan barang di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
4.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaporan di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perizinan angkutan barang khusus	Bahan
6.	Menyiapkan komponen bahan pentarifan angkutan barang	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyiapkan bahan Evaluasi Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Angkutan Barang	Bahan
8.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha angkutan barang	Bahan
9.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha angkutan barang	Bahan
10.	Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan
11.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan angkutan barang di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan
12.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaporan di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan
13.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha angkutan barang	Bahan
14.	Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan
15.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan angkutan barang di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan



30. Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Teknis Angkutan Barang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang teknis angkutan barang	Bahan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis angkutan barang	Bahan
3.	Menyusun bahan perumusan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
4.	Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan angkutan barang di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
6.	Menyusun bahan perizinan angkutan barang khusus	Bahan
7.	Menyusun komponen bahan pentarifan angkutan barang	Bahan
8.	Menyusun bahan kompetensi sumber daya manusia (SDM) angkutan barang	Bahan

31. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang teknis angkutan barang	Bahan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis angkutan barang	Bahan
3.	Menyusun bahan perumusan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan angkutan barang di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang pengawasan teknis angkutan barang	Bahan
6.	Menyusun bahan perizinan angkutan barang khusus	Bahan
7.	Menyusun komponen bahan pentarifan angkutan barang	Bahan
8.	Menyusun bahan kompetensi sumber daya manusia (SDM) angkutan barang	Bahan

32. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Permohonan Izin Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkaji permohonan izin angkutan barang yang diajukan	Laporan
2.	Mengevaluasi permohonan izin angkutan barang yang akan diproses	Laporan
3.	Melakukan pengkajian komponen tarif angkutan barang	Laporan
4.	Mengumpulkan data- data komponen tarif angkutan barang	Data
5.	Mengumpulkan data - data pengemudi angkutan barang berbahaya dan beracun (B3)	Data
6.	Menganalisa kompetensi pengemudi angkutan barang berbahaya dan beracun (B3)	Laporan
7.	Melakukan pembinaan pengemudi barang berbahaya dan beracun (B3)	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan barang	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Perizinan Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengecekan kelengkapan, kebenaran, kesesuaian, dan keabsahan data dukung permohonan izin angkutan	Laporan
2.	Mengevaluasi permohonan izin angkutan barang yang akan diproses	Laporan
3.	Memverifikasi data permohonan perizinan angkutan	Laporan
4.	Melakukan penginputan data permohonan izin angkutan	Data
5.	Mencetak data dokumen perizinan angkutan barang khusus	Data
6.	Membuat kwitansi pembayaran PNBPN perizinan angkutan	Laporan
7.	Merekap dan mengarsip realisasi PNBPN	Data
8.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan barang	Laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Usaha Angkutan Barang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang usaha angkutan barang	Bahan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha angkutan barang	Bahan
3.	Menyusun bahan perumusan norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan
4.	Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan angkutan barang di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang pengawasan usaha angkutan barang	Bahan
6.	Menyusun bahan pemberian sanksi administrasi badan usaha angkutan barang	Bahan
7.	Menyusun bahan pembinaan perusahaan angkutan barang umum dan khusus	Bahan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat Konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan usaha angkutan barang	konsep
2.	Membuat konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan usaha angkutan barang	konsep
3.	Membuat konsep perumusan norma di bidang pengawasan usaha angkutan barang	konsep
4.	Membuat konsep perumusan standar di bidang pengawasan usaha angkutan barang	konsep



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Membuat konsep perumusan pedoman di bidang pengawasan usaha angkutan barang	konsep
6.	Membuat konsep perumusan kriteria di bidang pengawasan usaha angkutan barang	konsep
7.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pengawasan usaha angkutan barang	laporan
8.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan barang	laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Pelaporan dan Monitoring Badan Usaha Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengumpulan data pelaporan angkutan barang	data
2.	Menganalisa pelaporan angkutan barang	laporan
3.	Melakukan monitoring dan pelaporan penyelenggaraan angkutan barang	laporan
4.	Merancang pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penyelenggaraan angkutan barang	konsep
5.	Mengkonsep materi bimbingan teknis penyelenggaraan angkutan barang	konsep
6.	Membuat laporan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan angkutan barang	laporan
7.	Mengkonsep pemberian sanksi administrasi badan usaha angkutan barang	laporan
8.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi	laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	angkutan barang	

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perizinan Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mencatat data administrasi permohonan perizinan angkutan	data
2.	Memeriksa kelengkapan permohonan perizinan angkutan	laporan
3.	Memeriksa masa berlaku daokumen permohonan (STNK,buku uji dan dokumen lain) pada persyaratan perizinan angkutan	laporan
4.	Memberikan tanda terima pada pemohon perizinan angkutan yang dinyatakan lengkap	surat
5.	Membuat surat penolakan untuk pemohon perizinan angkutan barang jika data dinyatakan kurang lengkap	surat
6.	Merekap data surat keputusan, kartu pengawasan perizinan angkutan	data
7.	Melakukan pengarsipan terhadap surat keputusan, kartu pengawasan perizinan angkutan	data
8.	Melaksanakan tugas - tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tupoksi angkutan barang	laporan



38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Bahan
7.	Menyiapkan bahan kualifikasi teknis petugas pemeriksa standar pelayanan operasional ASDP	Bahan
8.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
9.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	Menyiapkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
11.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
12.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
13.	Menyiapkan bahan pengembangan jaringan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan keperintisan	Bahan
14.	Menyiapkan bahan pentarifan angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau penyeberangan dan keperintisan	Bahan
15.	Menyiapkan bahan subsidi pemeliharaan dan perawatan kapal penyeberangan perintis	Bahan
16.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan pelayanan angkutan SDP	Bahan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakandi bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3.	Menyusun bahannorma, standar, prosedur, dan kriteriadi bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4.	Menyusun bahan perumusan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5.	Menyusun bahan perumusan dan evaluasi pelaporan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6.	Menyusun bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Bahan
7.	Menyusun bahan kualifikasi teknis petugas pemeriksa standar pelayanan dan operasional angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
2.	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakandi bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Mengumpulkan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di di bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
4.	Menganalisa bahan perumusan, pelaksanaan, kebijakan NSPK, di bidang penyelenggaraan angkutan SDP	Bahan
5.	Mengevaluasi bahan perumusan, pelaksanaan, kebijakan NSPK, di bidang penyelenggaraan angkutan SDP	Bahan
6.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang kebijakan penyelenggaraan	Laporan
7.	Melakukan pengarsipan hasil analisis kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan SDP	Bahan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan dan melakukan kajian terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan di bidang Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Bahan
2.	Membuat rencana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Membuat jadwal kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap kepengusahaan Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Dokumen
4.	Membuat rencana anggaran biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
5.	Melakukan survey pendahuluan terkait dengan penentuan lokasi pelaksanaan kegiatan	Laporan
6.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang mendukung pelaksanaan kegiatan Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
7.	Menyusun rencana melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
8.	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada badan usaha di bidang Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
9.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis kepada badan usaha di bidang Pengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang telah dilaksanakan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



42. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perijinan dan Pelayanan Angkutan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Bahan
2.	Menganalisa bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Bahan
3.	Mengevaluasi bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Laporan
4.	Membuat konsep naskah persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan	Laporan
5.	Melakukan pengarsipan terhadap bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Dokumen
6.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Standar Pelayanan Minimal Angkutan


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan menghimpun Laporan Pengaduan dari masyarakat tentang pelayanan yang	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dinerikan kepada perusahaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	
2.	Melakukan pengawasan dan survei terhadap standar pelayanan angkutan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
3.	Melakukan pengkajian terhadap hasil survei atau laporan terhadap standar pelayanan minimal yang diberikan oleh perusahaan	Laporan
4.	Mengolah data hasil surveiPengawasan Usaha Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
5.	Menganalisa data standar pelayanana minimal perusahaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Dokumen
6.	Mengevaluasi data dan melaporkan yang diperoleh tentang standar pelayanan minimal	Laporan
7.	Membantu pelayanan pelaksanaan terhadap pelaksanaan perijinan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangansesuai dengan standar ISO yang telah diberikan.	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

44. Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan persiapan formulir survey monitoring kinerja penyelenggaraan angkutan SDP	Bahan
2.	Melakukan survey monitoring kinerja penyelenggaraan angkutan SDP	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Melakukan rekapitulasi hasil survey monitoring kinerja penyelenggaraan angkutan SDP	Laporan
4.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil survey monitoring kinerja penyelenggaraan angkutan SDP	Laporan
5.	Membuat konsep pelaporan terkait monitoring kinerja penyelenggaraan angkutan SDP	Konsep
6.	Melakukan pengarsipan terhadap bahan monitoring kinerja penyelenggaraan angkutan SDP	Laporan
7.	Mengumpulkan bahan persiapan formulir survey monitoring persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan nasional dan internasional	Bahan
8.	Melakukan survey monitoring persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan nasional dan internasional	Laporan
9.	Melakukan rekapitulasi hasil survey monitoring persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan nasional dan internasional	Laporan
10.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil monitoring persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan nasional dan internasional	Laporan
11.	Membuat konsep pelaporan terkait persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan nasional dan internasional	Konsep
12.	Melakukan pengarsipan terhadap bahan monitoring persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan nasional dan internasional	Bahan
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan



45. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa surat masuk untuk mengetahui kelengkapannya	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Dokumen
4.	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan	Dokumen
5.	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal yang akan dilaksanakan	Dokumen
6.	Melakukan pencatatan, penggandaan dan pengarsipan surat-surat dinas	Dokumen
7.	Melakukan tugas jaga piket di ruang perijinan angkutan SDP	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tarif dan Keperintisan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3.	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
4.	Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6.	Menyusun bahan pengembangan jaringan angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
7.	Menyusun bahan pentarifan angkutan dan jasa pelabuhan sungai, danau dan lintas penyeberangan keperintisan	Bahan
8.	Menyusun bahan pengembangan subsidi pemeliharaan dan perawatan kapal penyeberangan perintis	Bahan
9.	Menyusun bahan pelaksanaan pemenuhan standar pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan



47. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
2.	Menganalisa dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
4.	Menganalisa dan mengevaluasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
5.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Bahan
6.	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Daftar
7.	Menganalisa dan mengevaluasi bahan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Daftar
8.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau, dan lintas penyeberangan	Daftar

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

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
2.	Menganalisa dan mengevaluasi bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
3.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana induk trayek angkutan sungai, danau dan lintas penyeberangan	Laporan
4.	Mengumpulkan bahan pengembangan jaringan angkutan, sungai, danau dan lintas penyeberangan	Bahan
5.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait perumusan program pengembangan transportasi SDP	Laporan
6.	Menganalisa dan mengevaluasi bahan pengembangan jaringan angkutan, sungai, danau dan lintas penyeberangan	Laporan
7.	Melakukan persiapan bahan – bahan pendukung terkait penetapan lintas penyeberangan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melakukan persiapan bahan/ usulan rekomendasi terkait penetapan lintas penyeberangan	Laporan
9.	Melakukan persiapan naskah terkait penetapan lintas penyeberangan	Bahan
10.	Melakukan pengarsipan terhadap data dukung penetapan lintas penyeberangan	Bahan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pengevaluasi Tarif Angkutan Penumpang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan pentarifan angkutan jasa pelabuhan sungai, danau, penyeberangan dan keperintisan	Bahan
2.	Menganalisa dan mengevaluasi bahan pentarifan angkutan jasa pelabuhan sungai, danau, penyeberangan dan keperintisan	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan subsidi pemeliharaan dan perawatan kapal penyeberangan perintis	Bahan
4.	Menganalisa dan mengevaluasi bahan subsidi pemeliharaan dan perawatan kapal penyeberangan perintis	Bahan
5.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait bahan pentarifan angkutan jasa pelabuhan sungai, danau, penyeberangan dan keperintisan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melakukan pengarsipan terhadap bahan pentarifan angkutan jasa pelabuhan sungai, danau, penyeberangan dan keperintisan	Dokumen
7.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait bahan subsidi pemeliharaan dan perawatan kapal penyeberangan perintis	Bahan
8.	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan angkutan di lintas – lintas penyeberangan perintis	Laporan
9.	Melakukan pemantauan pengoperasian angkutan penyeberangan perintis	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kinerja Keperintisan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menyiapkan data dukung untuk bahan penilaian kinerja keperintisan ASDP	Data
2	Melakukan koordinasi dengan instansi / lembaga terkait di dalam maupun di luar lingkungan Direktorat dalam mempersiapkan bahan kajian hingga melaporkan hasil kajian	Laporan
3	Menyiapkan bahan usulan perubahan formula subsidi perintis angkutan penyeberangan	Bahan
4	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan angkutan di lintas-lintas penyeberangan perintis	Laporan
5	Melakukan pemantauan pengoperasian angkutan penyeberangan perintis	Laporan
6	Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kegiatan angkutan penyeberangan perintis	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring perintis	Laporan
8	Mengumpulkan data produksi angkutan penyeberangan perintis	Data
9	Membuat rekapitulasi data produksi perintis	Berkas
10	Memutakhirkan data produksi angkutan penyeberangan perintis	Data
11	Membuat surat dan nota dinas mengenai evaluasi kinerja lintas-lintas penyeberangan perintis di seluruh Indonesia	Berkas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan persiapan formulir survey monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Bahan
2.	Melakukan survey monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Laporan
3.	Melakukan rekapitulasi hasil survey monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Laporan
4.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil survey monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Laporan
5.	Membuat konsep laporan hasil survey monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Laporan
6.	Melakukan pengarsipan terhadap bahan monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Laporan
7.	Melakukan survey monitoring persetujuan pengembangan jaringan angkutan SDP	Laporan
8.	Melakukan rekapitulasi hasil survey monitoring pengembangan jaringan angkutan SDP	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil monitoring persetujuan pengembangan jaringan angkutan SDP	Laporan
10.	Membuat konsep laporan hasil survey monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Laporan
11.	Melakukan pengarsipan terhadap bahan monitoring rencana induk trayek angkutan SDP	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan memeriksa surat masuk untuk mengetahui kelengkapannya	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Memeriksa dan member nomor agenda surat keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat agar tertib dan terkendali	Dokumen
4.	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan	Dokumen
5.	Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal yang akan dilaksanakan	Dokumen



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

53. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pengelolaan keuangan/anggaran Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
2	Menyusun bahan administrasi penggajian pegawai Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
3	Menyusun bahan pengadministrasi umum Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
4	Menyusun bahan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
5	Menyusun bahan penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
6	Menyusun bahan data kepegawaian	Data
7	Menyusun bahan pengusulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai	Bahan
8	Menyusun bahan tugas keprotokolan Direktur Angkutan dan Multimoda	Laporan
9	Menyusun bahan data administrasi hak-hak pegawai	Laporan
10	Menyusun bahan usulan peserta diklat pegawai	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun bahan penyusunan dokumen reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Bahan
12	Menyusun bahan data inventaris Barang Milik Negara	Data

54. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Dokumen
2	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar	Dokumen
3	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
4	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar	Dokumen
5	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
6	Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar	Dokumen
7	Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



55. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Penyelia

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

56. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

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

58. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Dokumen
3	Melakukan entri data ke komputer	Laporan
4	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
5	Membuat daftar arsip aktif dan inaktif	Laporan
6	Melakukan alih format arsip elektronik dan scanning	Laporan
7	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa usul formasi	Berkas
2	Menyiapkan surat/ surat jawaban permasalahan usul formasi	Berkas
3	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
4	Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Laporan
5	Memeriksa dan atau menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Laporan
6	Menyiapkan surat jawaban permasalahan KARPEG dan KARIS/ KARSU	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Berkas
8	Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Berkas
9	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
10.	Mengumpulkan data jabatan	Data
11.	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Laporan
12.	Membuat laporan hasil analisa jabatan	Laporan
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk	Agenda
2	Menyeleksi surat masuk	Laporan
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Daftar
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Arsip

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan restorasi/ perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi dan mengeringkan arsip secara manual)	Laporan
7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm dan klise/ negatif foto	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Perhubungan Darat	Data
2	Menyiapkan data usulan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Data
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijasah	Data
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Data
5	Menyiapkan data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Angkutan dan Multimoda	Data
6	Memproses usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat Angkutan dan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Multimoda	
7	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
9	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
10	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Daftar Gaji Direktorat Angkutan dan Multimoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor dan mengusulkan perubahan daftar gaji karena mutasi penggajian (KP, KGB, Kelahiran, Kematian, pindah tugas dan lainnya)	Laporan
2	Melakukan tata usaha keuangan berkaitan dengan potongan / potongan iuran dan pembayaran lainnya yang dipotong langsung dari gaji	Laporan
3	Melakukan pendataan pegawai yang berhubungan dengan pinjaman bank, koperasi, KOPRI maupun lembaga keuangan lainnya	Laporan
4	Mempersiapkan daftar gaji pegawai	Laporan
5	Mempersiapkan daftar lembur rutin pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mempersiapkan daftar uang makan pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

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



64. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/Anggaran


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

65. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Laporan
3	Membuat Laporan Keuangan secara periodik	Laporan
4	Mengajukan permintaan pembayaran kepada negara	Dokumen
5	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
6	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Lapbul, BKU, dll)	Dokumen
7	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Laporan
8	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Bahan
9	Melakukan dan membuat berita acara stock opname barang persediaan	Laporan
10	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur	Agenda
2	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Agenda



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menerima tamu Direktur	Laporan
4	Memeriksa kelengkapan dokumen yang akan dan telah diproses Direktur	Dokumen
5	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Laporan
6	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Laporan
7	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
8	Memeriksa sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kegiatan pengoperatoran komputer pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
2	Menyiapkan, mengoperasikan dan merawat perangkat pada Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Mengetik Naskah Dinas pada Subbagian Tata Usaha/Periode Angkutan Lebaran	Naskah Dinas
4	Melakukan pengumpulan data dan informasi melalui media internet dan media lainnya	Data
5	Menyiapkan dan memantau perkembangan teknologi informasi pada kegiatan Posko Pusat Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Laporan
6	Melakukan perawatan data base	Laporan
7	Melakukan perawatan terhadap komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan <i>inputing</i> data di Subagian Tata Usaha	Laporan
9	Melakukan proses pengolahan data di Subagian Tata Usaha	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

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

69. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar Direktur Angkutan dan Multimoda	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada para Kepala Subdirektorat/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Laporan
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Berkas
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat Angkutan dan Multimoda	Agenda
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat Angkutan dan Multimoda	Agenda
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Mengatur pemakaian ruang rapat	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melakukan penyimpanan surat-surat masuk maupun keluar	Arsip
11	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep
12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

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

71. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan barang/Jasa Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut	Dokumen
2	Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut	Dokumen
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
6	Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
7	Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut	Dokumen
2	memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Dokumen
3	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
4	memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
7	Membuat surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan(SP)/Surat Perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

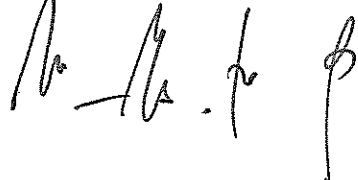
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



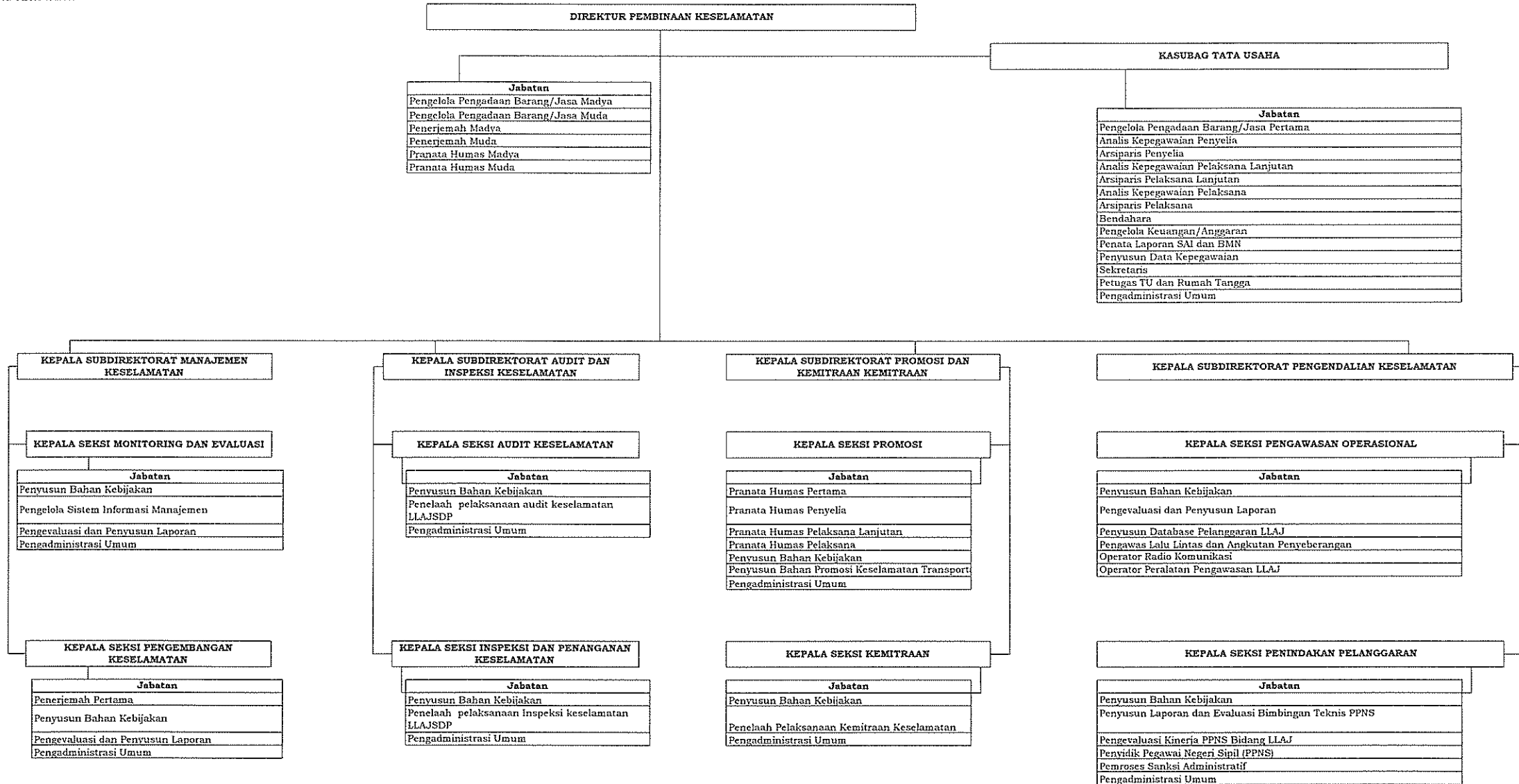
SRI LESTARI RAHAYU

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 DARAT

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PEMBINAAN KESELAMATAN

A. PETA JABATAN



B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Pembinaan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengendalian operasional transportasi darat, serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi darat	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengendalian operasional transportasi daratserta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi darat	laporan
3	Menyiapkan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengendalian operasional transportasi daratserta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi darat	laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, promosi dan kemitraan keselamatan, pengendalian keselamatan angkutan umum, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengendalian operasional transportasi darat serta kompetensi sumber daya manusia di bidang audit dan inspeksi keselamatan dan pengendalian keselamatan transportasi darat	laporan
5	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan	laporan
6	Menyiapkan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Manajemen Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana umum keselamatan transportasi darat, penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan keselamatan transportasi darat, pengkajian keselamatan transportasi darat, penyusunan dan pemaduan rencana kegiatan di bidang keselamatan transportasi darat, pengembangan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi darat, serta keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rencana umum keselamatan transportasi darat, penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan keselamatan transportasi darat, pengkajian keselamatan transportasi darat, penyusunan dan pemaduan rencana kegiatan di bidang keselamatan transportasi darat pengembangan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi darat, harmonisasi dan standarisasi regulasi bidang keselamatan transportasi darat tingkat nasional, regional dan internasional serta keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rencana umum keselamatan transportasi darat, penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan keselamatan transportasi darat, pengkajian keselamatan transportasi darat, penyusunan dan pemaduan rencana kegiatan di bidang keselamatan transportasi darat pengembangan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi darat, harmonisasi dan standarisasi regulasi bidang keselamatan transportasi darat tingkat nasional, regional dan internasional serta keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana umum keselamatan transportasi darat, penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan keselamatan transportasi darat, pengkajian keselamatan transportasi darat, penyusunan dan pemaduan rencana kegiatan di bidang keselamatan transportasi darat pengembangan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi darat, harmonisasi dan standardisasi regulasi bidang keselamatan transportasi darat tingkat nasional, regional dan internasional serta keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rencana umum keselamatan transportasi darat, penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan keselamatan transportasi darat, pengkajian keselamatan transportasi darat, penyusunan dan pemaduan rencana kegiatan di bidang keselamatan transportasi darat pengembangan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi darat, harmonisasi dan standardisasi regulasi bidang keselamatan transportasi darat tingkat nasional, regional dan internasional serta keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rencana umum keselamatan transportasi darat, penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan keselamatan transportasi darat, pengkajian keselamatan transportasi darat, penyusunan dan pemaduan rencana kegiatan di bidang keselamatan transportasi darat pengembangan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi darat, harmonisasi dan standardisasi regulasi bidang keselamatan transportasi darat tingkat nasional, regional dan internasional serta keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat	Laporan
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Laporan
5	Menyusun bahan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat	Laporan
6	Menyusun bahan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Laporan
7	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat	Laporan
8	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Laporan
9	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat	Laporan
10	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang monitoring kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Laporan
11	Menyusun bahan pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
12	Melaksanakantugaskedinasanlainyang diberikan olehpimpinan	Laporan



4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang monitoring, evaluasi data keselamatan transportasi darat dan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
2	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang monitoring, evaluasi data keselamatan transportasi darat dan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen
3	Melaksanakan <i>benchmarking</i> kebijakan dan NSPK di Negara lain terkait dengan monitoring, evaluasi data keselamatan transportasi darat	Berkas
4	Menyiapkan bahan konsep dan uji coba penerapan kebijakan dan NSPK di bidang monitoring, evaluasi data keselamatan transportasi darat dan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
5	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan dengan unit kerja/instansi/satkeholder terkait dengan konsep kebijakan di bidang monitoring, evaluasi data keselamatan transportasi darat dan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
6	Menyusun laporan penyusunan kebijakan dan NSPK di bidang monitoring, evaluasi data keselamatan transportasi darat dan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen
7	Mengumpulkan dan menginventarisasi peraturan dan bahan/literatur terkait dengan sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Berkas



5. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan <i>benchmarking</i> penerapan sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat di negara lain	Berkas
2	Menganalisa bahan/literatur dan hasil <i>benchmarking</i> sistem manajemen keselamatan transportasi darat	Dokumen
3	Menyiapkan bahan konsep dan mengkaji sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Berkas
4	melaksanakan uji coba penerapan sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Berkas
5	Mengevaluasi hasil uji coba penerapan sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Dokumen
6	Menyusun konsep rekomendasi perbaikan/peningkatan/pengembangan sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Dokumen
7	Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Dokumen
8	Mengolah dan Menyajikan data sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Dokumen
9	Membuat laporan terkait data sistem informasi manajemen keselamatan transportasi darat	Dokumen



6. Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/literature terkait dengan evaluasi pelaporan monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta evaluasi pelaporan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
2	Menyiapkan bahan konsep tata cara evaluasi pelaporan monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta evaluasi pelaporan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
3	Menyusun bahan konsep perangkat evaluasi pelaporan monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta evaluasi pelaporan kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat	Dokumen
5	Melaksanakan evaluasi pelaporan monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen
6	Menyusun konsep rekomendasi perbaikan/peningkatan/pengembangan pelaporan monitoring dan evaluasi data keselamatan serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen
7	Menyusun konsep rekomendasi perbaikan/peningkatan/pengembangan pelaporan	Dokumen
8	Menyusun laporan evaluasi pelaporan monitoring dan evaluasi data keselamatan serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen
9	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/lireratur terkait dengan monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan bahan konsep materi bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
11	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
12	Menyusun konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen
13	Menganalisa hasil pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen
14	Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang monitoring dan evaluasi data keselamatan transportasi darat serta kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Dokumen

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat permohonan dan surat umum	Agenda
2	Mengagendakan surat permohonan dan surat umum	Agenda
3	Mendistribusikan surat permohonan dan surat umum	Laporan
4	Menyampaikan informasi pelayanan kepada pemohon	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menerima dan mengagendakan hasil uji tipe serta mendistribusikan berkas kepada tim pemroses	Agenda
6	Menyimpan dokumen surat permohonan dan surat umum	Arsip
7	Melakukan penomoran surat menyurat dokumen	Agenda
8	Menggandakan dokumen	Dokumen
9	Membuat dan menyampaikan tanda terima berkas	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan harmonisasi kebijakan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun bahan penyusunan program keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menyusun bahan harmonisasi kebijakan keselamatan perusahaan angkutan umum	Laporan
8	Menyusun bahan penyusunan keselamatan perusahaan angkutan umum	Laporan
9	Menyusun bahan harmonisasi kebijakan system manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan
10	Menyusun bahan penyusunan sistem manajemen keselamatan angkutan umum	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerjemahkan surat, pidato, laporan atau materi secara tertulis dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia	Naskah
5	Menerjemahkan surat, pidato, laporan atau materi secara tertulis dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing	Naskah
6	Menerjemahkan artikel, monografi, makalah atau bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan atau dipresentasikan dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia	Naskah
7	Menerjemahkan artikel, monografi, makalah atau bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan atau dipresentasikan dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang pengembangan keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan (LLAJSDP) serta di bidang Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum dan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) Angkutan Umum.	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang pengembangan keselamatan LLAJSDP serta di bidang Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) Angkutan Umum	Dokumen
3	Melaksanakan <i>benchmarking</i> kebijakan dan NSPK di Negara lain terkait dengan pengembangan keselamatan LLAJSDP dan Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) Angkutan Umum	Berkas
4	Menyiapkan bahan konsep dan uji coba penerapan kebijakan dan NSPK di bidang pengembangan keselamatan LLAJSDP dan Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) Angkutan Umum	Berkas
5	Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan konsep harmonisasi kebijakan dan program keselamatan LLAJSDP dan Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) Angkutan Umum	Berkas
6	Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan konsep harmonisasi kebijakan dan program keselamatan perusahaan angkutan umum serta sistem manajemen keselamatan (SMK) angkutan umum	Berkas
7	Merekomendasikan susunan program keselamatan LLAJSDP, keselamatan perusahaan angkutan umum serta sistem manajemen (SMK) keselamatan angkutan umum	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun konsep laporan penyusunan kebijakan, NSPK, dan Program pengembangan keselamatan LLAJSDP, Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum dan SMK Angkutan Umum	Dokumen

11. Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/literature terkait dengan evaluasi pelaporan program pengembangan keselamatan LLAJSDP dan program keselamatan pengusahaan angkutan umum dan dokumen SMK Angkutan Umum	Berkas
2	12. Menyiapkan bahan konsep tata cara evaluasi pelaporan program pengembangan keselamatan LLAJSDP dan program keselamatan pengusahaan angkutan umum dan dokumen SMK Angkutan Umum	Berkas
3	Menyiapkan bahan konsep tata cara evaluasi pelaporan program keselamatan pengusahaan angkutan umum dan dokumen SMK Angkutan Umum dan program pengembangan keselamatan LLAJSDP	Berkas
4	Menyusun bahan konsep perangkat evaluasi pelaporan program pengembangan keselamatan LLAJSDP dan program keselamatan pengusahaan angkutan umum dan dokumen SMK Angkutan Umum	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengevaluasi pelaporan program pengembangan keselamatan LLAJSDP dan program keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan (SMK) angkutan umum	Dokumen
6	Menyusun konsep rekomendasi perbaikan/peningkatan/pengembangan program pengembangan keselamatan LLAJSDP dan program keselamatan perusahaan angkutan umum dan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) Angkutan Umum	Dokumen
7	Menyusun laporan evaluasi pengembangan keselamatan LLAJSDP, Keselamatan perusahaan angkutan umum dan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) Angkutan Umum	Dokumen
8	Mengumpulkan dan menginventarisasi kebijakan dan NSPK di bidang pengembangan keselamatan LLAJSDP dan di bidang Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan SMK Angkutan Umum	Berkas
9	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan/literatur terkait dengan pengembangan keselamatan LLAJSDP dan Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan SMK Angkutan Umum	Berkas
10	Menyiapkan bahan konsep materi bimbingan teknis di bidang pengembangan keselamatan LLAJSDP dan di bidang Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan SMK Angkutan Umum	Berkas
11	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan keselamatan LLAJSDP dan di bidang Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan SMK Angkutan Umum	Berkas
12	Menyusun konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan keselamatan LLAJSDP dan di bidang Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan SMK Angkutan Umum	Dokumen



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menganalisa hasil pelaksanaan dan menyusun laporan bimbingan teknis di bidang pengembangan keselamatan LLAJSDP, Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum dan SMK Angkutan Umum	Dokumen

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat permohonan dan surat umum	Agenda
2	Mengagendakan surat permohonan dan surat umum	Agenda
3	Mendistribusikan surat permohonan dan surat umum	Laporan
4	Menyampaikan informasi pelayanan kepada pemohon	Laporan
5	Menerima dan mengagendakan hasil uji tipe serta mendistribusikan berkas kepada tim pemroses	Agenda
6	Menyimpan dokumen surat permohonan dan surat umum	Arsip
7	Melakukan penomoran surat menyurat dokumen	Agenda
8	Menggandakan dokumen	Dokumen
9	Membuat dan menyampaikan tanda terima berkas	Berkas
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Audit dan Inspeksi Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang audit keselamatan, identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan transportasi darat, laik fungsi jalan, kualifikasi teknis auditor dan inspektur keselamatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta penanganan keselamatan transportasi darat;	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang audit keselamatan, identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan transportasi darat, laik fungsi jalan, kualifikasi teknis auditor dan inspektur keselamatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta penanganan keselamatan transportasi darat;	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang audit keselamatan, identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan transportasi darat, laik fungsi jalan, kualifikasi teknis auditor dan inspektur keselamatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta penanganan keselamatan transportasi darat;	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang audit keselamatan, identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan transportasi darat, laik fungsi jalan, kualifikasi teknis auditor dan inspektur keselamatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta penanganan keselamatan transportasi darat;	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang audit keselamatan, identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan transportasi darat, laik fungsi jalan, kualifikasi teknis auditor dan inspektur keselamatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta penanganan keselamatan transportasi darat;	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang audit keselamatan, identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan transportasi darat, laik fungsi jalan, kualifikasi teknis auditor dan inspektur keselamatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan serta penanganan keselamatan transportasi darat;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dikondisikan oleh keadaan yang penting dan mendesak serta diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Audit Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
2	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
5	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
6	Menyusun bahan pelaksanaan audit faktor keselamatan LLAJSDP	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana	Laporan
8	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis auditor keselamatan transportasi darat	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
2	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
3	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan pelaksanaan audit faktor keselamatan LLAJSDP sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
5	Menyiapkan bahan konsep kebijakan dan NSPK di bidang audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas danau dan penyeberangan;	Berkas
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan audit faktor keselamatan LLAJSDP	Berkas
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana	Berkas
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis auditor keselamatan transportasi darat	Berkas
9	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan dengan unit kerja/instansi/satkeholder terkait dengan konsep kebijakan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	
10	Melaksanakan program kegiatan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan audit faktor keselamatan LLAJSDP, kegiatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, serta kegiatan pemberian kualifikasi teknis auditor keselamatan transportasi darat;	Dokumen
12	Menyusun laporan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Dokumen
14	Menyusun laporan kegiatan audit faktor keselamatan LLAJSDP, kegiatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, serta kegiatan pemberian kualifikasi teknis auditor keselamatan transportasi darat.	Dokumen

17. Penelaah Pelaksanaan Audit Keselamatan LLAJSDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji Peraturan-Peraturan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas	Laporan




NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sungai, danau dan penyeberangan	
2	Melakukan Pendataan dan Pemberkasan Hasil pelaksanaan kegiatan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
3	Melakukan Pendataan dan Pemberkasan terkait kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
4	Melakukan analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
5	Melakukan analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
6	Melakukan Pembahasan dan Menyusun Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
7	Melakukan Pembahasan dan Menyusun Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
8	Menyusun Program Tindak Lanjut Terkait Hasil Kajian kegiatan di bidang audit dan identifikasi keselamatan	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	
9	Menyusun Program Tindak Lanjut Terkait Hasil Kajian kegiatan bimbingan teknis di bidang audit dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, audit keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
10	Mengkaji pelaksanaan audit faktor keselamatan LLAJSDP	Berkas
11	Mengkaji pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana	Berkas
12	Mengkaji kegiatan pemberian kualifikasi teknis auditor keselamatan transportasi darat	Dokumen

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun format/formulir hasil isian pemantauan pelaksanaan kebijakan	Dokumen
2	Melakukan pendokumentasian bahan-bahan (hasil studi, dokumen perencanaan, dll) kerja di lingkungan unit kerja	Dokumen
3	Pemeliharaan bahan-bahan hasil kerja (hasil studi, dokumen perencanaan, dll) beserta pengusulan kepada penyimpanan depo arsip perhubungan	Berkas
4	Melayani kegiatan penggandaan dan penyediaan bahan-bahan kerja yang dibutuhkan	Berkas
5	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan rapat-rapat internal	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan/menggandakan surat-surat dinas baik surat masuk maupun keluar	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan terkait perjalanan dinas	Dokumen

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Inspeksi dan Penanganan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
2	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan evaluasi pelaporan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
6	Menyusun bahan pelaksanaan inspeksi faktor keselamatan LLAJSDP	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana	Laporan
8	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis inspektur keselamatan transportasi darat	Laporan
9	Melaksanakan penanganan keselamatan transportasi darat	

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
2	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Dokumen
4	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Dokumen
5	Mengumpulkan bahan pelaksanaan inspeksi faktor keselamatan LLAJSDP sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
6	Menyiapkan bahan konsep kebijakan dan NSPK di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas danau dan penyeberangan;	Berkas
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan inspeksi faktor keselamatan LLAJSDP	
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana	
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis inspektur keselamatan transportasi darat	
10	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan dengan unit kerja/instansi/satkeholder terkait dengan konsep kebijakan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Berkas
11	Melaksanakan program kegiatan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melaksanakan kegiatan inspeksi keselamatan LLAJSDP, kegiatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, serta kegiatan pemberian kualifikasi teknis inspektur keselamatan transportasi darat;	Dokumen
13	Menyusun laporan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Dokumen
14	Menyusun laporan kegiatan inspeksi keselamatan LLAJSDP, kegiatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, serta kegiatan pemberian kualifikasi teknis inspektur keselamatan transportasi darat.	Dokumen

21. Penelaah Pelaksanaan Inspeksi Keselamatan LLAJSDP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji Peraturan-Peraturan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Melakukan Pendataan dan Pemberkasan Hasil pelaksanaan kegiatan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan Pendataan dan Pemberkasan terkait kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
4	Melakukan analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
5	Melakukan analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
6	Melakukan Pembahasan dan Menyusun Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Melakukan Pembahasan dan Menyusun Laporan hasil Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
8	Menyusun Program Tindak Lanjut Terkait Hasil Kajian kegiatan di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun Program Tindak Lanjut Terkait Hasil Kajian kegiatan bimbingan teknis di bidang inspeksi dan identifikasi keselamatan sarana, prasarana, pelaksanaan investigasi kecelakaan sungai, danau dan penyeberangan, inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
10	Mengkaji pelaksanaan kegiatan inspeksi faktor keselamatan LLAJSDP	Berkas
11	Mengkaji pelaksanaan kegiatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana	Berkas
12	Mengkaji kegiatan pemberian kualifikasi teknis inspektur keselamatan transportasi darat	Dokumen

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun format/formulir hasil isian pemantauan pelaksanaan kebijakan	Dokumen
2	Melakukan pendokumentasian bahan-bahan (hasil studi, dokumen perencanaan, dll) kerja di lingkungan unit kerja	Dokumen
3	Pemeliharaan bahan-bahan hasil kerja (hasil studi, dokumen perencanaan, dll) beserta pengusulan kepada penyimpanan depo arsip perhubungan	Berkas
4	Melayani kegiatan penggandaan dan penyediaan bahan-bahan kerja yang dibutuhkan	Berkas
5	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan rapat-rapat internal	Dokumen
6	Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan/menggandakan surat-surat dinas baik surat masuk maupun keluar	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan terkait perjalanan dinas	Dokumen

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Promosi dan Kemitraan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penyuluhan, publikasi dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penyuluhan, publikasi dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penyuluhan, publikasi dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penyuluhan, publikasi dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penyuluhan, publikasi dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, penyuluhan, publikasi dan keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Promosi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan program promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menyusun bahan untuk penyusunan naskah akademis bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur di bidangpromosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



25. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota Tim	Laporan
3	Mengumpulkan isu publik	Laporan
4	Mengolah konten media	Laporan
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Naskah
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (Cetak, Elektronik, Daring(Online))	Naskah
7	Menganalisa data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
8	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Naskah
9	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik internal	Laporan
2	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Naskah



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Naskah
4	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
7	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang kehumasan	Naskah
2	Mengevaluasi pelaksanaan, penyediaan dan penyebarluasan informasi publik/ penyiapan bahan perumusankebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Bidang kehumasan	Laporan
3	Menyusun rencana kerja/ pelayanan informasi kehumasan/penyiapan bahan perumusankebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Bidang kehumasan	Rencana Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat karya tulis/ilmiah/ hasil penelitian, pengkajian, survai, evaluasi, berupa tinjauan atau ulasan hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah di Bidang kehumasan	Naskah
5	Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep yang dilakukan oleh institusi/perseorangan di Bidang kehumasan	Naskah
6	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi sebagai peserta/pembahas/moderator/narasumber/pemrasaran di Bidang kehumasan	Naskah
7	Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis informasi dan kehumasan	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


28. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Memutakhirkan data dan informasi publik	Data
3	Merancang lay-out ruang konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Lay-out

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan surveilokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Konsep
6	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
7	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang promosi keselamatan transportasi darat	Berkas
2	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang promosi keselamatan transportasi darat	Dokumen
3	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang promosi keselamatan transportasi darat	Dokumen
4	Melaksanakan <i>benchmarking</i> kebijakan dan NSPK di Negara lain terkait dengan promosi keselamatan transportasi darat	Berkas



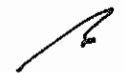
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan konsep dan uji coba penerapan kebijakan dan NSPK di bidang promosi keselamatan transportasi darat	Berkas
6	Menyiapkan bahan konsep dan uji coba penerapan kebijakan dan NSPK di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
7	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan dengan unit kerja/instansi/satkeholder terkait dengan konsep kebijakan di bidang promosi keselamatan transportasi darat	Berkas
8	Menyusun laporan penyusunan kebijakan dan NSPK di bidang promosi keselamatan transportasi darat	Dokumen

30. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Promosi Keselamatan Transportasi Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir dan mengumpulkan bahan untuk perumusan program kerja, desain materi (anak, remaja, dewasa) tentang promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
2	Menginventarisir dan mengumpulkan bahan untuk peningkatan sumber daya manusia dan penyusunan program bimbingan teknis tentang promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas




NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan program pembinaan, peningkatan sumber daya manusia, program bimbingan teknis dan program kerja tentang promosi keselamatan transportasi lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
3	Menyusun bahan konsep penelahaan kegiatan bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
4	Menyusun bahan konsep monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
5	Menginventarisasi dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Berkas
6	Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
7	Menyiapkan bahanpelaporan hasil analisa dan evalusi pelaksanaan kegiatan promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
8	Menginventarisasi dan mengumpulkan data untuk penyusunan bahan promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
9	Mengkonsep usulan desain, materi keselamatan untuk sekolah, masyarakat, aparat bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan di media	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan dan penentuan format penyajian dan pertukaran, data, dan informasi dengan lembaga atau sumber data lain bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
11	Mengumpulkan, melaporkan, menghimpun data yang berkaitan dengan Promosi, Publikasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Berkas
12	Menganalisis dan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Pengolahan Data dan Informasi Promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun format/formulir hasil isian pemantauan pelaksanaan kebijakan	Dokumen
2	Melakukan pendokumentasian bahan-bahan (hasil studi, dokumen perencanaan,dll) kerja di lingkungan unit kerja	Dokumen
3	Pemeliharaan bahan-bahan hasil kerja (hasil studi, dokumen perencanaan, dll) beserta pengusulan kepada penyimpanan depo arsip perhubungan	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melayani kegiatan penggandaan dan penyediaan bahan-bahan kerja yang dibutuhkan	Berkas
5	Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan rapat-rapat internal	Dokumen
6	Mencatat, mendistribusikan dan menyimpan/menggandakan surat-surat dinas baik surat masuk maupun keluar	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggungjawaban keuangan terkait perjalanan dinas	Dokumen

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kemitraan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan kebijakan bidang kemitraan keselamatan	Dokumen
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan kemitraan	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan NSPK bidang kemitraan keselamatan	Dokumen
4	Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi bidang kemitraan keselamatan	Dokumen
5	Menyusun bahan evaluasi laporan bidang kemitraan keselamatan	Dokumen
6	Menyusun bahan penyiapan pelaksanaan kemitraan antar lembaga dan masyarakat dibidang kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang keselamatan pada awak angkutan umum dan awak angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


33. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang kemitraan keselamatan transportasi darat	Berkas
2	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang kemitraan keselamatan transportasi darat	Dokumen
3	Menganalisa bahan dan literatur terkait dengan kebijakan dan NSPK di bidang kemitraan keselamatan transportasi darat	Dokumen
4	Melaksanakan <i>benchmarking</i> kebijakan dan NSPK di Negara lain terkait dengan kemitraan keselamatan transportasi darat	Berkas
5	Menyiapkan bahan konsep dan uji coba penerapan kebijakan dan NSPK di bidang kemitraan keselamatan transportasi darat	Berkas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan konsep dan uji coba penerapan kebijakan dan NSPK di bidang kualifikasi unit pengkajian keselamatan	Berkas
7	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan dengan unit kerja/instansi/satkeholder terkait dengan konsep kebijakan di bidang kemitraan keselamatan transportasi darat	Berkas
8	Menyusun laporan penyusunan kebijakan dan NSPK di bidang kemitraan keselamatan transportasi darat	Dokumen

34. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pelaksanaan Kemitraan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji pelaksanaan kegiatan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
2	Menyusun pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
3	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan kajian pelaksanaan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan dan susunan pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat format untuk pengkajian pelaksanaan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangandan menyusun pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintasangkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
5	Membuat draft kajian pelaksanaan kegiatan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangandan draft susunan pedoman evaluasi kemitraan keselamatan lalu lintasangkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
6	Mengkaji pelaksanaan kegiatan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, danPenyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dokumentasi atau pencatatan surat masuk	Dokumen
2	Menyusun surat-surat dan memilah pokok surat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masingSeksi di lingkungan Subdirektorat Promosi dan Kemitraan Keselamatan	Dokumen
3	Mencatat agenda kegiatan Kepala Subdirektorat dan Kepala Seksi	Dokumen
4	Menginformasikan jadwal harian kegiatan Kepala Subdirektorat dan Kepala Seksi	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menginformasikan tingkat kepentingan persuratan	Laporan
6	Mendistribusikan surat edaran, surat perintah, undangan rapat melalui telepon maupun faximile	Laporan
7	Menyimpan file dan dokumen hasil pelaksanaan tugas Subdirektorat Promosi dan Kemitraan Keselamatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Pengendalian Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian keselamatan	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan operasional Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan operasional perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penindakan pelanggaran administratif di bidang sarana, prasarana, lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan dan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian keselamatan	Bahan
6.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan operasional Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan;	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan operasional perlengkapan jalan dan faslitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan	Bahan
8.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penindakan pelanggaran administratif di bidang sarana, prasarana, lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan dan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;	Bahan
9.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian keselamatan	Bahan
10.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan operasional Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan;	Bahan
11.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan operasional perlengkapan jalan dan faslitas pendukung lalu lintas dan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan	
12.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penindakan pelanggaran administratif di bidang sarana, prasarana, lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan dan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;	Bahan
13.	Menyiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Bahan
14.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Operasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian keselamatan	Bahan
2.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan operasional Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan;	
3.	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan operasional perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan	Bahan
4.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian keselamatan, pengawasan operasional Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan	Bahan
5.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan operasional perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan	Bahan
6.	Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian keselamatan, pengawasan operasional Pengujian kendaraan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan	
7.	Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan operasional perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan	Laporan
8.	Menyusun bahan pengawasan operasional Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

3

38. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan konsep, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengawasan operasional dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi;	Dokumen
2	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pengawasan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merk dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi;	Laporan
3	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pengawasan pelaksanaan kapal penyeberangan pada lintas penyeberangan yang tidak diusahakan dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi;	Laporan
4	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pengawasan pelaksanaan terminal penumpang tipe A dan unit penimbangan kendaraan bermotor dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi;	Dokumen
5	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pengawasan pelaksanaan Angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan;	Dokumen
6	Melakukan penyusunan konsep sesuai dengan peraturan yang berlaku terhadap tarif angkutan yang berlaku dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi;	laporan



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

39. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, perlengkapan jalan dan faslitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan;	Dokumen
2.	Menyiapkan program kerja pengawasan Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, perlengkapan jalan dan faslitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan;	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengawasan;	Laporan
4.	Melaksanakan kegiatan pengawasan Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, dan pelabuhan yang menyelenggarakan angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan;	Laporan
5.	Menginventaris pelanggaran yang terjadi dan berkoordinasi dengan PPNS dalam rangka pemberian sanksi;	Laporan
6.	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan;	Laporan
7	Menyiapkan bahan masukan jawaban surat mengenai pelaporan kegiatan pengendalian operasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sungai danau dan penyeberangan di seluruh wilayah Indonesia.	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Database Pelanggaran LLAJ

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun konsep pengisian database pelanggaran LLAJ	Dokumen
2.	Mempersiapkan administrasi klarifikasi pelanggaran, undangan klarifikasi, sanksi administrasi pelanggaran LLAJ	Dokumen
3.	Mengumpulkan laporan pelanggaran dari seluruh Indonesia	Laporan
4.	Melaksanakan analisis data pelanggaran	Laporan
5.	Menyusun sistem informasi data base pelanggaran bidang LLAJ	Laporan
6.	Melakukan inputing data-data hasil penyidikan dan pelanggaran bidang LLAJ (Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, terminal penumpang tipe A, unit penimbangan kendaraan bermotor, perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, serta angkutan barang khusus dan alat berat)	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan



41. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Lalu Lintas dan Angkutan Penyeberangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengawasan tata cara berlalu lintas, perambuan, pengoperasian, pemeliharaan, pembersihan alur-pelayaran sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
2.	Melakukan pengawasan penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
3.	Melaksanakan ramp check angkutan sungai, danau dan penyeberangan;	Laporan
4.	Menyusun rencana pengawasan lalu lintas dan angkutan penyeberangan dalam satu tahun anggaran;	Dokumen
5.	Merumuskan konsep pemberian sanksi administrasi;	Dokumen
6.	Melakukan pemeriksaan dokumen atau surat-surat perijinan kapal pada Dermaga Sungai dan Danau;	Laporan
7.	Menginventarisir dan memproses pelanggaran yang dilakukan di dermaga sungai dan danau;	Berkas
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Operator Radio Komunikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun jaringan alat komunikasi secara nasional (pengembangan);	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengoperasikan radio komunikasi untuk memantau perkembangan operasional bidang LLAJSDP di daerah - daerah yang terhubung dengan radio komunikasi;	Dokumen
3.	Melakukan pemeliharaan terhadap radio komunikasi;	Laporan
4.	Membuat laporan terhadap hasil pemantauan melalui radio komunikasi;	Laporan
5.	Mencatat dan mengumpulkan data terhadap hasil pemantauan melalui radio komunikasi;	Laporan
6.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kunjungan kerja pimpinan;	Laporan
7.	Menginventaris kondisi setiap Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota/Provinsi yang dipantau melalui radio komunikasi.	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Operator Peralatan Pengawasan LLAJ

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana penggunaan peralatan pengawasan LLAJ;	Dokumen
2.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penggunaan dan perawatan peralatan pengawasan LLAJ ;	Laporan
3.	Mengoperasikan peralatan pengawasan LLAJ yang digunakan dalam kegiatan pengawasan (Speed Gun, Timbangan Portabel, Variabel Message Sign, Peralatan PKB);	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengoperasikan peralatan pengawasan LLAJ yang digunakan dalam kegiatan pengawalan dan pemantauan;	Laporan
5.	Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan pengawasan;	Dokumen
6.	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan pengawasan peralatan LLAJ yang telah dilaksanakan;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis .	Dokumen

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penindakan Pelanggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan penindakan pelanggaran administratif di bidang pengujian kendaraan bermotor dan produksi karoseri;	Bahan
2.	Menyusun bahan penindakan pelanggaran administratif di bidang perlengkapan jalan, penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan, angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta angkutan barang khusus dan alat berat;	Bahan
3.	Menyusun bahan perumusan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penindakan pelanggaran administratif di bidang sarana, prasarana, lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan dan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;	Bahan
5.	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penindakan pelanggaran administratif di bidang sarana, prasarana, lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan dan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;	Bahan
6.	Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangannya	Laporan
7.	Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan sungai danau dan penyeberangan	Laporan
8.	Menyusun bahan konsep pengusulan pengangkatan/pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

5

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan penyiapan penetapan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;	Dokumen
2.	Menyusun konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;	Dokumen
3.	Memantau perkembangan terkini di lapangan mengenai penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;	Laporan
4.	Mempelajari berbagai peraturan perundangan mengenai penyidikan pelanggaran oleh PPNS di bidang lainnya;	Dokumen
5.	Menyiapkan konsep prosedur penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;	Dokumen
6.	Melakukan kajian peraturan perundangan mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil;	Laporan
7.	Melakukan kajian pengaturan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan pada Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang LLAJ dan yang diatur dalam KUHAP;	Berkas
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan



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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan penyiapan penyusun konsep evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran LLAJSDP oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai danau dan penyeberangan;	Berkas
2.	Menyusun laporan dan Evaluasi di bidang penyidikan pelanggaran LLAJSDP dan bimbingan teknis PPNS	Berkas
3.	Menyiapkan pedoman operasional bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai danau dan penyeberangan;	Berkas
4.	Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis PPNS LLAJ dan ASDP;	Berkas
5.	Menyiapkan konsep peningkatan kemampuan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta sungai danau dan penyeberangan melalui kegiatan bimbingan teknis;	Laporan
6.	Memantau perkembangan terkini di lapangan mengenai penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai danau dan penyeberangan;	Laporan
7.	Melakukan penelitian dan investigasi terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai danau dan penyeberangan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	angkutan jalan serta sungai danau dan penyeberangan;	
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang LLAJ

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memberikan rekomendasi pemberhentian PPNS bidang LLAJ dan ASDP berdasarkan laporan dan hasil penelitian;	Laporan
2.	Melakukan tindakan korektif berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang penyidikan pelanggaran bidang LLAJSDP;	Laporan
3.	Melakukan penelitian dan investigasi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh PPNS bidang LLAJ dan ASDP;	Lpaoran
4.	Membuat laporan kejadian apabila terjadi pelanggaran ketentuan peraturan dan kode etik PPNS LLAJ dan ASDP;	Dokumen
5.	Penyiapan pedoman dan standar formulir Berita Acara Penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS bidang LLAJSDP	Laporan
6.	Membuat Laporan evaluasi hasil kinerja PPNS bidang LLAJSDP;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan



48. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun petunjuk pelaksanaan Penyidikan bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;	Dokumen
2.	Memproses sanksi administratif pelanggaran teknis PPNS/PNS di lingkungan Ditjen Hubdat;	Berkas
3.	Memproses sanksi administratif pelanggaran teknis PNS di kabupaten/kota dan Propinsi;	Berkas
4.	Melakukan Penegakan Hukum pada pelanggaran bidang LLAJ dan ASDP (meliputi ; Pengujian kendaraan bermotor, bengkel karoseri, agen pemegang merek, kapal penyeberangan pada lintas angkutan penyeberangan yang tidak diusahakan, angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek, angkutan barang khusus dan alat berat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang tidak diusahakan);	Laporan
5.	Melakukan Penyusunan Standar Operasional dan Prosedurpenyidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Berkas
6.	Memproses penyidikan pelanggaran teknis bidang LLAJ dan ASDP;	Berkas
7.	Melaksanakan kerjasama bersama dalam penegak hukum pemanggilan PPNS/PNS yang melakukan pelanggaran teknis perhubungan darat (saksi ahli, terduga dan tersangka)	Berkas
8.	Merekomendasikan hasil penyidik dan penyelidikan teknis di dalam dan luar lingkungan Perhubungan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Menyusun petunjuk pelaksanaan Penyidikan bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Sanksi Administratif

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sertasungai danau dan penyeberangan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dibidang LLAJ dan ASDP	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan untuk pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sertasungai danau dan penyeberangan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dibidang LLAJ dan ASDP	Dokumen
3	Menyusun kosep surat pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sertasungai danau dan penyeberangan oleh penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dibidang LLAJ dan ASDP	Laporan
4	Menyiapkan surat pemanggilan terhadap pihak yang melakukan pelanggaran untuk diklarifikasi;	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mempelajari berbagai peraturan perundangan mengenai sanksi administratif di bidang Perhubungan Darat;	Laporan
6	Menyusun konsep surat keputusan sanksi yang diberikan kepada pihak pelanggar;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional;	Berkas
2.	Menyiapkan bahan usulan pengangkatan/pemberhentian penyidik pegawai negeri sipil bidang LLAJ dan ASDP;	Berkas
3.	Mencatat surat masuk dan keluar berdasarkan urgensitasnya, serta mengagendakannya dalam buku surat serta memberikan nomor agenda pada surat Subdirektorat Pengendalian Keselamatan;	Berkas
4.	Mendistribusikan surat masuk kepada para Kepala Seksi serta membuat tanda terima penyampaian surat	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menerima dan memeriksa surat, barang, disposisi dari pimpinan untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan	Dokumen
6.	Meminta penomoran surat keluar ke bagian kepegawaian jika ditujukan untuk instansi lain, Menyusun, menggandakan, dan mendistribusikan undangan rapat, Membantu untuk menyiapkan perlengkapan rapat;	Berkas
7.	Mengkonsep surat usulan pengangkatan/pemberhentian PPNS bidang LLAJ beserta rekomendasinya;	Berkas
8.	Menyusun database personil PPNS bidang LLAJ dan ASDP;	Berkas
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola keuangan/anggaran Direktorat	Laporan
2	Melaksanakan administrasi penggajian pegawai Direktorat	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengarsipan di Direktorat	Laporan
4	Melaksanakan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
5	Menyusun bahan Penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengelola PNBPD Direktorat	Laporan
7	Menyusun bahan data kepegawaian	Data
8	Menyusun bahan pengusulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai	Bahan
9	Menyusun bahan data administrasi hak-hak pegawai	Data
10	Menyusun bahan berkas usulan peserta diklat pegawai	Berkas
11	Menyusun bahan penyusunan dokumen reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat	Bahan
12	Melaksanakan tugas keprotokolan Direktur	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen
4	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah
2	Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMDJ	Surat
5	Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah
6	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah
7	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



54. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

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

55. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah
2	Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat
3	Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
5	Menyiapkan data pegawai yang memnuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penilaian dan penetaan angka kredit jabatan fungsional	Berkas
7	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat	Dokumen
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanju tsurat	Dokumen
3	Melakukan entri data kekomputer	Laporan
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi system informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsipaktif, memberkaskan arsip aktif	Laporan
6	Membuat daftar arsip aktif dan arsip in aktif	Daftar
7	Melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	laporan



57. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pelaksana

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

58. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

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



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

59. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/ Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan untuk penyusunan DUK/DIPA Direktorat	Bahan
2	Mengikuti proses pembahasan DUK/DIPA Direktorat	Laporan
3	Menyiapkan bahan usulan rencana dan bahan usulan program kegiatan dan anggaran Direktorat	Bahan
4	Menyusun rencana penggunaan anggaran Direktorat	Dokumen
5	Menyiapkan bahan usulan Rencana kegiatan anggaran kementerian (RKAK/L)	Bahan
6	Membuat, mengkoordinir serta memantau perkembangan TOR dan RAB Direktorat	Dokumen
7	Mengelola anggaran perjalanan dinas Direktorat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memeriksa kelengkapan dan ketersediaan dokumen untuk penggunaan Anggaran dan Kegiatan di Lingkungan Direktorat	Dokumen
9	Menyiapkan data dan bahan untuk revisi anggaran	Bahan
10	Menyiapkan surat-surat tentang permintaan dukungan anggaran	Berkas
11	Menatausahakan dokumen-dokumen perencanaan dan pelaporan	Laporan
12	Mempersiapkan daftar gaji dan uang makan pegawai	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat (KP), Kenaikan Berkala (KGB) dan pensiun di lingkungan Direktorat	Data
2	Menyiapkan data usulan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Direktorat	Data
3	Menyiapkan data usulan peserta penyesuaian ijazah	Data
4	Menyiapkan data laporan pelaksanaan diklat bagi pegawai di lingkungan Direktorat	Data
5	Menyiapkan data usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat	Data
6	Memproses usulan pemenuhan hak-hak pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan pengolahan data kehadiran pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi penyusunan data kepegawaian dengan unit terkait	Laporan
9	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan
10	Melakukan pengolahan data disiplin pegawai di lingkungan Direktorat	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


61. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Laporan
2	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Laporan
3	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Lapbul, BKU, dll)	Dokumen
4	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Dokumen
5	Melegalisir bukti penyetoran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Laporan
6	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Bahan
7	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat laporan kerusakan barang/ penghentian penggunaan barang	Laporan
9	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Laporan
10	Menyusun penghapusan	Laporan
11	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar barang dan melakukan pembukuan BMN Direktorat	Daftar
2	Menyelenggarakan Akuntansi BMN di Direktorat	Laporan
3	Membukukan BMN dalam buku inventaris, dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber	Laporan
4	Melakukan pelaporan BMN disertai ADK kepada UPPB-W dan UPPB-E1	Laporan
5	Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan	Laporan
6	Melaksanakan pencocokan data antara BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
7	Menyusun Laporan BMN setiap semesternya dan Laporan BMN beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan rekonsiliasi eksternal DBKP pada UPKPB dan DBKP pada KPKNL jika diperlukan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

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



64. Uraian Jenis Kegiatan Petugas TU dan Rumah Tangga

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

65. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyampaikan surat-surat masuk dan keluar Direktur	Laporan
2	Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada para Kepala	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Subdirektorat/ Kepala Subbagian Tata Usaha	
3	Melakukan penggandaan surat atau dokumen di lingkungan Direktorat	Berkas
4	Memantau surat-surat yang perlu penyelesaian dari para Kepala Subdirektorat	Laporan
5	Melakukan agenda surat masuk dan keluar di lingkungan Direktorat	Agenda
6	Memberi nomor surat keluar Direktorat	Agenda
7	Melakukan pengiriman surat dinas	Laporan
8	Mengatur pemakaian ruang rapat	Laporan
9	Menerima, mencatat dan meneruskan berita telepon	Laporan
10	Melakukan penyimpanan surat-surat masuk maupun keluar	Arsip
11	Menyiapkan konsep surat penunjukan pejabat sementara	Konsep
12	Melaksanakan penatalaksanaan dokumen di lingkungan Subbagian Tata Usaha	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola PengadaanBarang/ Jasa Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat lanjut	Dokumen
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah	Dokumen
2	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
4	Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
5	Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk: tingkat menengah	Dokumen
6	Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
7	Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: tingkat menengah	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua	Laporan
2	Mengevaluasi pelaksanaanstrategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Menyusun briefing note untuk pimpinan	Naskah
4	Menganalisis Isu Publik	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengolah data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
7	Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
8	Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
9	Menyusun konsep strategis pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah isu publik tentang penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang kehumasan	Naskah
2	Mengevaluasi pelaksanaan, penyediaan dan penyebarluasan informasi publik/ penyiapan bahan perumusankebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Bidang kehumasan	Laporan
3	Menyusun rencana kerja/ pelayanan informasi kehumasan/penyiapan bahan perumusankebijakan, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Bidang kehumasan	Rencana Kerja



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat karya tulis/ilmiah/ hasil penelitian, pengkajian, survai, evaluasi, berupa tinjauan atau ulasan hasil gagasan sendiri di bidang informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah di Bidang kehumasan	Naskah
5	Memberi konsultasi informasi dan kehumasan yang bersifat konsep yang dilakukan oleh institusi/perseorangan di Bidang kehumasan	Naskah
6	Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi sebagai peserta/pembahas/moderator/narasumber/pemrasaran di Bidang kehumasan	Naskah
7	Menyusun pedoman umum, petunjuk teknis informasi dan kehumasan	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan terbitan ilmiah	naskah
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan buku ke dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan	Buku
6	Menyunting dan menyelaraskan teks	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan rekaman audio/audiovisual	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemahan Muda

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menerjemahkan rekaman audio/audiovisual	Naskah
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

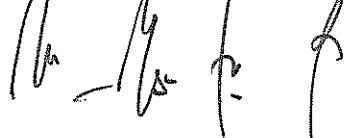
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001