



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 137 TAHUN 2016

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR,
DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI
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 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi, maka perlu disusun peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2015 tentang Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 216);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 63);
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 BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR, DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1) Unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Kementerian Perhubungan berjumlah 4 (empat) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi;
 - b. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - d. Direktorat Prasarana.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan

82

uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Kementerian Perhubungan.

- (2) Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi 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

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 2 November 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 05 November 2016

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

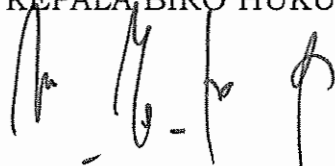
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1658

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



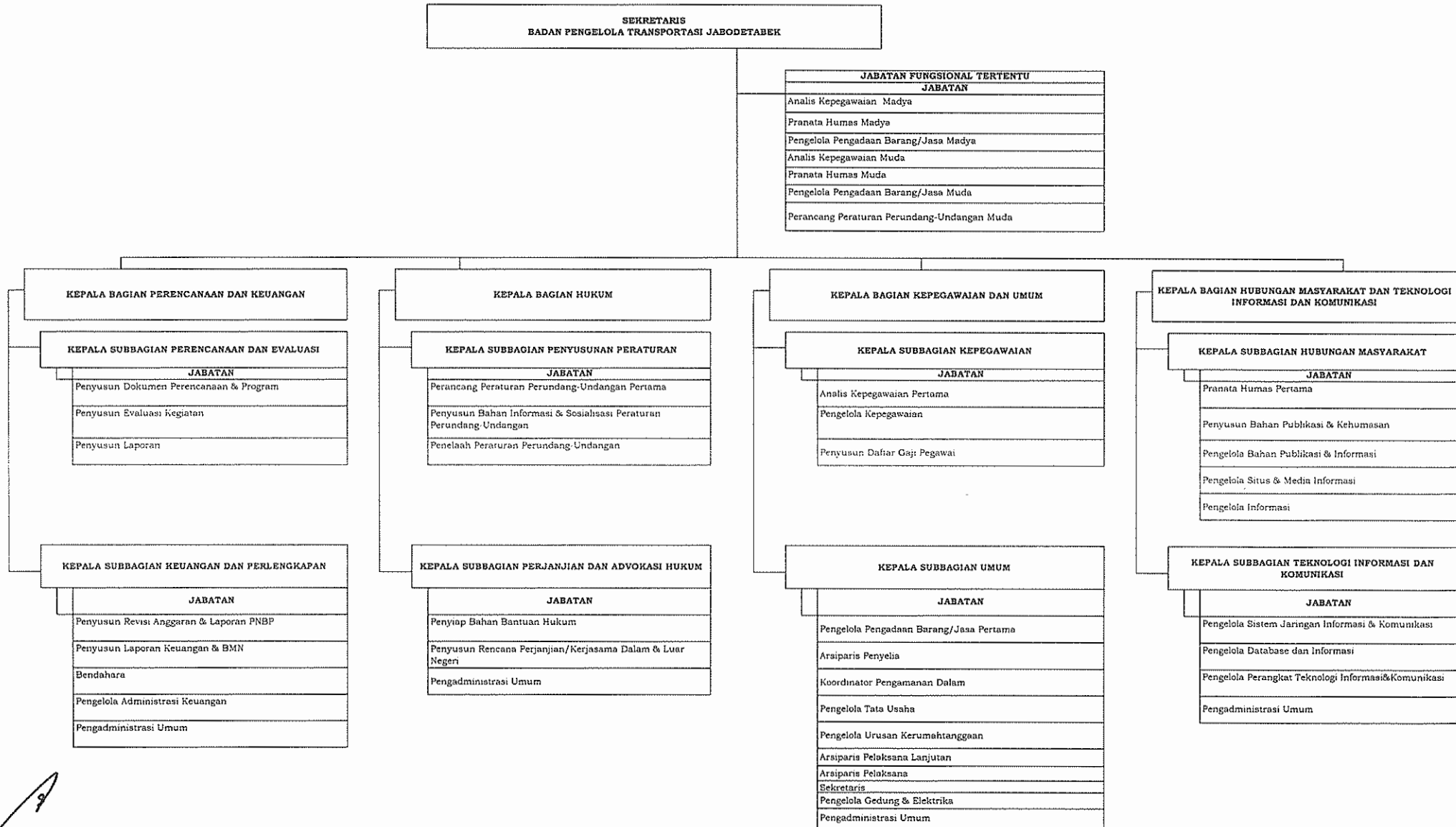
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JABODETABEK

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JABODETABEK

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPTJ	Laporan
2	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan perlengkapan di lingkungan BPTJ	Laporan
3	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rancangan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan dokumentasi dan sosialisasi peraturan.	Laporan
4	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi perjanjian dan pemberian pertimbangan serta advokasi hukum di lingkungan BPTJ	Laporan
5	Melaksanakan manajemen kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, dan reformasi birokrasi di lingkungan BPTJ	laporan
6	Melaksanakan administrasi perkantoran, kearsipan serta urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan umum di lingkungan BPTJ	Laporan
7	Melaksanakan kehumasan dan hubungan antar lembaga, pengelolaan informasi publik dan koordinasi pengaduan pelayanan publik	Laporan
8	Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan BPTJ	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan analisa, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan BPTJ	Bahan
2	Menyiapkan bahan analisa, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program kerja di lingkungan BPTJ	Bahan
3	Menyiapkan bahan analisa, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPTJ	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan BPTJ	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan anggaran di lingkungan BPTJ	Bahan
6	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan perlengkapan di lingkungan BPTJ	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi penghimpunan referensi/literatur sebagai bahan kajian maupun uji kelayakan rencana kerja.	Kegiatan
2	Menyusun bahan analisa usulan rencana kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan BPTJ	Dokumen
3	Menyusun bahan usulan rencana kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan BPTJ	Dokumen
4	Menyusun bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi konsep parameter, indikator penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan rencana dan program kegiatan di lingkungan BPTJ	Dokumen
5	Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan BPTJ dalam mewujudkan Renstra	Kegiatan
6	Melakukan Pengolahan Hasil Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di lingkungan BPTJ	Kegiatan
7	Mengkoordinir penyusunan bahan laporan bulanan	Dokumen
8	Mengkoordinir penyusunan bahan laporan tahunan dan LAKIP	Dokumen
9	Menyusun bahan koordinasi dalam penyusunan bahan laporan mingguan persiapan bahan rapim	Dokumen



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

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Dokumen Perencanaan dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun referensi/literatur sebagai bahan kajian maupun uji kelayakan rencana kerja.	Dokumen
2	Melaksanakan koordinasi penyiapan dan penyusunan bahan analisa usulan rencana kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan BPTJ	Kegiatan
3	Melaksanakan sinkronisasi penyusunan skala prioritas program dan kegiatan pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sesuai arah kebijakan BPTJ	Kegiatan
4	Menyusun standar usulan rencana dan program kegiatan di lingkungan BPTJ	Dokumen
5	Menyusun formulir/format usulan program kerja di lingkungan BPTJ	Dokumen
6	Menghimpun usulan program dan kegiatan berikut perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam pembangunan di lingkungan BPTJ baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang.	Kegiatan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menginput data usulan program kerja dan anggaran dalam lingkungan BPTJ ke dalam komputer	Dokumen
8	Melaksanakan pembahasan atas usulan rencana kegiatan di lingkungan BPTJ	Kegiatan
9	Memeriksa usulan rencana/program pembangunan di lingkungan BPTJ sesuai dengan kegiatan prioritas	Dokumen
10	Membuat laporan usulan program kerja dan anggaran dalam lingkungan BPTJ	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkompilasi pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi konsep parameter, indikator penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan rencana dan program kegiatan di lingkungan BPTJ	Dokumen
2	Menyiapkan format/formulir isian penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan BPTJ	Dokumen
3	Melakukan sinkronisasi penyusunan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kegiatan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	program kerja dilingkungan BPTJ	
4	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan BPTJ dalam mewujudkan Renstra	Kegiatan
5	Melakukan pengolahan hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan BPTJ	Laporan
6	Menelaah laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan BPTJ	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir penghimpunan referensi/literatur/peraturan standar penyusunan laporan mingguan, bulanan, tahunan dan LAKIP	Dokumen
2	Menyusun formulir dan rancangan bentuk laporan mingguan, laporan bulanan, laporan tahunan dan LAKIP	Dokumen
3	Melaksanakan sinkronisasi penyusunan prosedur tetap standar sistem pelaporan	Kegiatan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dilingkungan BPTJ	
4	Melaksanakan koordinasi menghimpun data, program kerja, permasalahan terkini dan laporan mingguan untuk bahan RAPIM Eselon I	Kegiatan
5	Membuat bahan rapim Eselon I	Dokumen
6	Mengkoordinir penyusunan bahan laporan bulanan	Kegiatan
7	Membuat laporan bulanan	Dokumen
8	Menerima dokumen laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan BPTJ	Dokumen
9	Melakukan analisa dan telaahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan BPTJ sebagai bahan LAKIP	Dokumen
10	Mengkoordinir penyusunan bahan laporan tahunan dan LAKIP	Kegiatan
11	Menyusun bahan laporan tahunan dan bahan LAKIP	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan terkait usulan revisi DIPA/POK dari Satker di lingkungan BPTJ	Bahan



2	Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan anggaran mencakup laporan <i>e-monitoring</i> , laporan daya serap dan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan BPTJ	Laporan
3	Menyusun bahan kegiatan usulan serah terima hasil kegiatan untuk tugas-tugas operasional, penetapan status penggunaan BMN dan usulan dihibahkan atau sebagai Penyertaan Modal Negara (PMN) serta usulan penghapusan di lingkungan BPTJ	Laporan
4	Menyusun bahan pertanggungjawaban dana APBN dan administrasi perbendaharaan kegiatan rutin pada Satker Sekretariat Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Bahan
5	Menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil audit dari Instansi Internal dan Eksternal	Surat
6	Menyusun bahan Laporan BMN dan Laporan Keuangan selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB) Eselon I dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPPA) Eselon I	Laporan
7	Menyusun bahan usulan calon pengelola anggaran di lingkungan BPTJ	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

8. Penyusun Revisi Anggaran dan Laporan PNB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan proses revisi DIPA Satker di Lingkungan BPTJ	Bahan



2	Melaksanakan proses revisi POK Satker di Lingkungan BPTJ	Bahan
3	Melakukan analisa usulan revisi DIPA dan POK satker di lingkungan BPTJ	Laporan
4	Melakukan koordinasi laporan PNBPN dengan satker di lingkungan BPTJ	Bahan
5	Melakukan analisa laporan PNBPN yang diterima dari Satker di lingkungan BPTJ	Bahan
6	Membuat laporan penerimaan negara bukan pajak satker di lingkungan BPTJ	Laporan
7	Melaksanakan rekonsiliasi dan evaluasi laporan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan BPTJ dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Penyusun Laporan Keuangan dan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan kelengkapan data dukung dalam rangka proses serah terima operasional hasil pekerjaan/kegiatan satker di lingkungan BPTJ kepada pihak yang mempergunakan/mengoperasionalkan untuk mendapatkan Berita Acara Serah Terima Operasional	Bahan
2	Menginventarisasi pekerjaan yang akan diserahkan ke Pemda dan yang belum dilakukan serah terima operasional	Dokumen
3	Memproses data dukung kelengkapan untuk proses hibah atas pekerjaan yang diserahkan ke Pemda dilanjutkan membuat usulan hibah barang milik negara	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan rekonsiliasi pencatatan asset dengan satker di lingkungan BPTJ dalam rangka penyusunan Laporan BMN Eselon I BPTJ	Laporan
5	Melakukan sosialisasi aplikasi pencatatan BMN dan peraturan-peraturan terkait Laporan BMN	kegiatan
6	Melakukan inventarisasi aset-aset yang sudah diserahkan sehingga nilainya sesuai dengan laporan BMN pada Satker di lingkungan BPTJ	kegiatan
7	Melakukan rekonsiliasi pencatatan dan penyusunan laporan BMN Eselon I BPTJ dengan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan data dan berkoordinasi dengan Satker di lingkungan BPTJ terkait Laporan Keuangan tingkat Eselon I BPTJ	Kegiatan
9	Memverifikasi, menganalisa dan menyusun Laporan Keuangan tingkat Eselon I BPTJ	Laporan
10	Melakukan pembinaan penyusunan laporan Keuangan dan sosialisasi aplikasi pencatatan Keuangan serta peraturan-peraturan terkait Laporan Keuangan pada satker di lingkungan BPTJ	Kegiatan
11	Melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi serta reuiu atas Laporan Keuangan Tingkat Eselon I BPTJ dengan Biro Keuangan Kementerian Perhubungan	Kegiatan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melakukan perbaikan/penyesuaian Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> atas hasil temuan pemeriksaan BPK-RI menjadi Laporan Keuangan <i>Audited</i> tingkat Eselon I BPTJ serta Menindaklanjuti temuan hasil audit baik dari Instansi Internal maupun Eksternal	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengajukan surat permintaan pembayaran	Surat
2	Menatausahakan penerimaan dan pengeluaran anggaran	Berkas
3	Melakukan pengujian atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	Berkas
4	Memverifikasi pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas
5	Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak/PNBP yang diterima ke Kas Negara	Berkas
6	Mencatat dan mendokumentasikan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SP2D dan bukti-bukti pengeluaran yang sah	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun dan melaporkan laporan pertanggungjawaban kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

11. Pengelola Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti kelengkapan dokumen SPK/Kontrak	Berkas
2	Menyiapkan berkas perjalanan dinas dalam negeri/luar negeri	Berkas
3	Membantu pekerjaan bendaharawan proses pencairan anggaran	Berkas
4	Meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar	Berkas
5	Membuat SPTB LS-GUP	Berkas
6	Memproses pencairan surat perintah perjalanan dinas dan mengarsip bukti-bukti pembayaran dalam pencairan anggaran	Berkas
7	Menyusun rekapitulasi daya serap satuan kerja di lingkungan BPTJ	Laporan
8	Menginventarisasi kontrak strategis dan menganalisa progres kontrak strategis, hambatan dan kendala per satuan kerja di lingkungan BPTJ	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun persiapan laporan daya serap, kontrak strategis akhir tahun anggaran beserta data dukungnya serta menganalisa realisasi daya serap per satuan kerja di lingkungan BPTJ	Laporan
10	Menyusun bahan kesiapan laporan pelaksanaan anggaran DIPA Satker di Lingkungan BPTJ	Berkas
11	Menyusun bahan usulan persetujuan kontrak multi years satker di lingkungan BPTJ	Surat
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

12. Pengadministrasi Umum

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	Laporan
2	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Laporan
3	Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.	Laporan
5	Menyimpan/file surat-surat penting	Berkas
6	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Laporan
7	Membuat daftar hadir/absensi staf bagian keuangan	Laporan
8	Mencatat kebutuhan ATK	Laporan
9	Memroses pengajuan cuti bagi pegawai keuangan	Surat
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan, penelaahan dan penetapan peraturan perundang-undanganyang bersifat pengaturan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan, penelaahan dan penetapan peraturan perundang-undanganyang bersifat penetapan	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi.	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum.	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan jaringan dan dokumentasi hukum.	Laporan
6	Menyiapkan bahan kerjasama dalam negeri di bidang transportasi.	Laporan
7	Menyiapkan bahan kerjasama luar negeri di bidang transportasi.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan

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	Menyusun bahan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang transportasi.	Telaahan
4	Melakukan koordinasi dan pembahasan telaah peraturan perundang-undangan dengan unit kerja dan instansi terkait.	Laporan



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



15. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang – Undangan Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis bahan penyusunan konsep usul prakarsa rancangan peraturan.	Konsep
2	Merumuskan konsep awal usul prakarsa rancangan peraturan.	Konsep
3	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa rancangan peraturan.	Konsep
4	Menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan.	Konsep
5	Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan.	Konsep
6	Menyempurnakan kerangka dasar rancangan peraturan.	Konsep
7	Merumuskan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan .	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.	Konsep
11	Menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan.	Konsep
12	Menyusun konsep surat edaran.	Konsep
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



16. Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan sub sektor dibidang transportasi.	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
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan.	Laporan
6	Menyusun dan mengirim undangan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi.	Laporan
7	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangandi bidang transportasi..	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan .	Laporan



17. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Peraturan Perundang - Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, menginventarisasikan, mengidentifikasi bahan untuk menelaah suatu Keputusan Peraturan Perundang-undangan, dan Surat Edaran.	Laporan
2	Menyiapkan, menginventarisasikan, mengidentifikasi bahan untuk menelaah suatu Keputusan Menteri dan Peraturan Menteri.	Laporan
3	Menyiapkan, menginventarisasikan, mengidentifikasi bahan untuk menelaah suatu Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Perjanjian.	Laporan
4	Menyusun telaah suatu Keputusan Dirjen, Peraturan Dirjen, dan Surat Edaran.	Laporan
5	Menyusun telaah suatu Keputusan Menteri dan Peraturan Menteri.	Laporan
6	Menyusun telaah suatu Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Perjanjian.	Laporan
7	Menyiapkan bahan untuk membuat masukan dan tanggapan atas Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian.	Laporan
8	Membuat masukan dan tanggapan terhadap Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan .	Laporan



18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perjanjian dan Advokasi Hukum


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pertimbangan hukum (<i>legal opinion</i>).	Bahan
2	Menyusun bahan dan menyempurnakan rancangan perjanjian/kerjasama di bidang transportasi	Rancangan
3	Menyusun bahan koordinasi dan pembahasan rancangan perjanjian/kerjasama di bidang transportasi	Laporan
4	Menyusun bahan telaahan terhadap rancangan perjanjian/kerjasama di bidang transportasi	Laporan
5	Menyusun bahan dalam pelaksanaan pemberian bantuan hukum.	Bahan
6	Menyusun jawaban gugatan dalam persidangan yang terkait dengan perkara hukum di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.	Berkas
7	Menghadiri dan mengikuti proses persidangan dalam rangka penyelesaian perkara hukum di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.	Laporan
8	Menyusun pelaksanaan pendokumentasian kasus-kasus hukum yang ditangani di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.	Arsip
9	Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama luar negeri bidang transportasi.	Bahan
10	Menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pemberian asistensi	
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang kerjasama.	Bahan



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

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Bantuan Hukum


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan untuk penyelesaian masalah yang terkait dengan transportasi.	Bahan
2	Mempelajari kasus/perkara yang terdapat di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.	Laporan
3	Menyiapkan bahan kajian pertimbangan dan bantuan hukum di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.	Bahan
4	Menyiapkan bahan untuk kepentingan persidangan (antara lain: pengumpulan alat bukti, dokumen litigasi, <i>legal opinion</i>).	Bahan
5	Melakukan pendampingan dalam proses advokasi dalam perkara perdata maupun pidana.	Laporan
6	Melakukan pemantauan terhadap kasus hukum yang terjadi lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan instansi lain.	Laporan
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum lingkungan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan .	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rancangan perjanjian/kerjasama antar instansi/lembaga dalam negeri di bidang transportasi.	Bahan
2	Menyiapkan rancangan perjanjian/kerjasama antar instansi/lembaga luar negeri di bidang transportasi.	Bahan
3	Melakukan tindak lanjut surat-surat perihal penawaran kerjasama dalam negeri .	Laporan
4	Melakukan tindak lanjut surat-surat perihal penawaran kerjasama luar negeri.	Laporan
	Menyiapkan bahan pertemuan kerjasama dalam negeri, usulan/proposal naskah kerjasama dalam bentuk Kesepakatan Bersama	
5	Menyiapkan bahan pertemuan kerjasama luar negeri, usulan/proposal naskah kerjasama dalam bentuk <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> maupun <i>Agreement</i> .	Bahan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerjasama dalam negeri dan luar negeri negeri di bidang transportasi.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerjasama dalam negeri dan luar negeri negeri di bidang transportasi.	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan .	Laporan

21. 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 akandilaksanakan.	Laporan
3	Mengkoordinir distribusi/pengiriman surat-surat keluar maupun penyampaian disposisi pimpinan.	Laporan
4	Membantu proses pengetikan konsep surat dinas beserta penomoran surat-surat dinas.	Konsep
5	Memberikan pelayan informasi surat menyurat kedinasan dalam hal pemberkasan maupun pencarian kembali surat-surat dinas sebelumnya.	Laporan
6	Menyiapkan kebutuhan ATK dan barang operasional lainnya dalam mendukung kelancaranpelaksanaan tugas.	Laporan
7	Mengendalikan dan menyusun rekap absensi pegawai.	Laporan



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

22. 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 BPTJ	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan dan sumber daya manusia di lingkungan BPTJ	Bahan
3	Menyiapkan bahan pembentukan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPTJ	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan di lingkungan BPTJ	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan di lingkungan BPTJ	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengelolaan urusan dalam, kerumahtanggaan dan kesejahteraan pegawai, urusan umum, keprotokolan di lingkungan BPTJ	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan BPTJ	Bahan
2	Menyusun konsep penyusunan peta jabatan dan uraian kegiatan	Bahan
3	Menyusun bahan mutasi dan pemberhentian pegawai di lingkungan BPTJ	Bahan
4	Menyusun dan memeriksa bahan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPTJ	Bahan
5	Menyusun bahan Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPTJ	Bahan
6	Menyusun bahan penyusunan, pengembangan, dan peningkatan standar kompetensi Jabatan dan SDM di lingkungan BPTJ	Bahan
7	Memonitor penyiapan usulan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Laporan
8	Menyusun bahan kegiatan penegak disiplin dan pengendalian kepegawaian	Bahan
9	Menyusun bahan kenaikan pangkat dan penghargaan pegawai	Bahan
10	Menyusun bahan database kepegawaian	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



24. 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	Surat
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

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun peraturan di bidang kepegawaian	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat surat usulan mutasi dan pemberhentian pegawai	Surat
3	Membuat usulan kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja, dan penghargaan	Surat
4	Membuat usulan pengembangan kompetensi pegawai dan assessmen pegawai	Daftar
5	Membuat rekap kehadiran dan membuat kajian pelanggaran disiplin pegawai	Bahan
6	Membuat usulan kebutuhan formasi pegawai	Surat
7	Membuat database pegawai	Laporan
8	Membuat analisa jabatan dan data dukung	Surat
9	Menyusun SOP bidang kepegawaian	Laporan
10	Membuat konsep kajian peraturan organisasi dan Reformasi Birokrasi	Bahan
11	Membuat usulan pemberian gaji dan tunjangan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Daftar Gaji Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat Kelengkapan Surat Dinas Tunjangan dan Gaji Pegawai	Bahan
2	Mengelola Data Gaji dan Tunjangan Pegawai Menggunakan Aplikasi GPP.	Data
3	Menyusun Usul daftar Gaji dan Tunjangan, Gaji Ke-	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	13 dan Rapel (Kenaikan Gaji, Kenaikan Uang Beras)	
4	Melakukan Koreksi dan Validasi Daftar Gaji	Dokumen
5	Membuat Faktur Pajak / Surat Setoran Pajak (SSP) Pembayaran Gaji / Tunjangan Pegawai dan Membuat Daftar / Rincian Potongan Gaji Pegawai dan Slip Gaji Pegawai.	Bahan
6	Mengelola Data Rekapitulasi Tunjangan Kinerja Pegawai	Data
7	Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pegawai dikarenakan Mutasi, Pensiun, Meninggal	Dokumen
8	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala	Surat
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan Rencana Kegiatan Sub Bagian (TOR Dan RAB)	Dokumen
2	Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran, melaksanakan pengawasan urusan persuratan, pendistribusian surat/ordonan serta memantau tindak lanjut surat	Surat



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan penyiapan, perencanaan dan melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan pada kegiatan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, rapat, kunjungan tamu, jamuan resmi dan pemberian ucapan serta mendokumentasikan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan kebutuhan kelengkapan dan perlengkapan keprotokolan serta melakukan koordinasi dengan instansi dan mitra kerja dalam kegiatan keprotokolan.	Laporan
4	Menyusun bahan pembinaan urusan kerumahtanggaan, penyelenggaraan urusan dalam, keamanan kantor dan rumah tangga yang menjadi tanggung jawab Kantor Pusat BPTJ serta menyusun bahan penyelenggaraan urusan pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat BPTJ	Laporan
5	Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pengadaan peralatan dan penatausahaan serta inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat BPTJ	Laporan
6	Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pengelolaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat BPTJ	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan



28. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO		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 konsultasi 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




29. 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/perbaiki arsip	Laporan
7	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

30. 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



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaporkan kepada 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
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 pimpinan	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan verifikasi dan klasifikasi Naskah Dinasmasuk	Data
2	Mengevaluasi dan monitoring kegiatan ketatausahaan di lingkungan BPTJ	Data
3	Melakukan koordinasi dan monitoring NaskahDinas BPTJ	Data
4	Menganalisis dan menginventarisir kebutuhan ketatausahaan di lingkungan BPTJ	Data
5	Melakukan koordinasi dan pengiriman arsip inaktif	Laporan
6	Menyiapkan kebutuhan ATK	Data
7	Mendokumentasikan bahan rapat dan sambutan yang telah selesai	Laporan
8	Membuat pedoman pengelolaan urusan ketatausahaan	Laporan
9	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

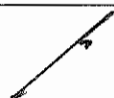


32. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan KerumahTanggaan

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 kerumahtanggan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat	Dokumen



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

34. 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 database, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa indonesia	Laporan
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan restorasi/perbaiki arsip	Laporan
7	Memberikan layanan arsip konvensional	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan fungsi memeriksa kebersihan, keindahan, sarana prasarana ruang kerja Kepala badan atau Sekretaris Badan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

36. 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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan perlengkapan pendukung: <i>soundsystem</i> , mejakursi, proyektor dan <i>setting</i> panggung untuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan Pengelola Transortasi Jabodetabek	Laporan
7	Mengkoordinasikan perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional kantor	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menscan dan mengirimkan resume hasil uji melalui aplikasi resume.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi dan Komunikasi


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang terkait dengan kehumasan dan Sistem Teknologi Informasi dan komunikasi di Lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Tangerang, Depok dan Bekasi	Bahan
2.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan pemberitaan media	Bahan
3.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kegiatan publikasi	Terbitan
4.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan media social	Tayangan
5.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kegiatan dokumentasi	Dokumentasi
6.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan hubungan komunikasi yang baik antar lembaga	Laporan
7.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi publik	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan system jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Bahan
9.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Data dan Informasi	Laporan
10.	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kehumasan	Laporan
2.	Menyusun bahan pengelolaan bahan informasi publik	Laporan
3.	Menyusun bahan pengelolaan pemberitaan media	Laporan
4.	Menyusun bahan pengelolaan kegiatan publikasi	Terbitan
5.	Menyusun bahan pengelolaan media social	Laporan
6.	Menyusun bahan pengelolaan kegiatan dokumentasi	Dokumentasi
7.	Menyusun bahan pengelolaan hubungan komunikasi yang baik antar lembaga	Laporan
8.	Menyusun bahan pengelolaan kegiatan informasi publik	Laporan



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

40. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2.	Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, loka karya, atau rapat kerja kehumasan	Laporan
3.	Merancang kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan
4.	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Laporan
5.	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media : cetak, elektronik, dan daring (online)	Laporan
6.	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai tim kreatif	Laporan
7.	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>) sebagai tim kreatif	Laporan
8.	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Laporan
9.	Melakukan siaran melalui media internal	Laporan



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

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana kegiatan pemberitaan media	Laporan
2.	Menyusun kegiatan media visit	Laporan
3.	Menyusun siaran pers	Siaran pers
4.	Melaksanakan kegiatan pers background	Laporan
5.	Melaksanakan kegiatan jumpa pers	Laporan
6.	Memfasilitasi permintaan wawancara baik langsung maupun tertulis	Berita
7.	Melaksanakan kegiatan pres tour	Laporan
8.	Menyusun data base media dan wartawan	Database
9.	Menyusun tanggapan pemberitaan negatif dari media massa	Laporan
10.	Menyusun analisis berita dan opini public	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



42. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Publikasi dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana kegiatan publikasi	Laporan
2.	Mengelola penerbitan majalah BPTJ untuk stakeholder eksternal	Edisi
3.	Melakukan diseminasi informasi melalui media cetak dan online	Iklan
4.	Melakukan diseminasi informasi melalui media elektronik	Laporan
5.	Melakukan diseminasi informasi melalui media luar ruang	Laporan
6.	Melakukan kegiatan pameran	Laporan
7.	Menyusun buku/video Profil BPTJ	Laporan
8.	Mengelola penerbitan newsletter	Terbitan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Situs dan Media Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan media sosial	Laporan
2.	Mengumpulkan bahan untuk penayangan di media social	Bahan
3.	Melakukan pengambilan gambar untuk bahan video	Gambar video
4.	Mengolah bahan untuk video	Dummy



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengedit video	Video
6.	Menayangkan video	Tampilan
7.	Merumuskan konsep konten media social	Konsep
8.	Mengupload bahan di media social	Postingan
9.	Melakukan respond terhadap feedback tayangan bahan di media sosial	Tanggapan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Informasi


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana kegiatan dokumentasi dan pelayanan informasi	Laporan
2.	Melakukan peliputan berbagai kegiatan BPTJ dan kegiatan pimpinan BPTJ	Laporan
3.	Mengelola pengeditan dan pengolahan foto dan video hasil kegiatan liputan	Foto/Video
4.	Mengelola pendokumentasian foto dan video	Laporan
5.	Menyusun Buku Kiprah Hasil Kerja BPTJ	Laporan
6.	Melakukan evaluasi dan pelaporan berkala terkait program kerja Penyusunan Buku Jejak Lensa Hasil-Hasil Pembangunan	Laporan
7.	Melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik dan administrasi umum terkait	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	layanan informasi publik Unit BPTJ	
8.	Menginventarisasi bahan informasi publik Unit BPTJ	Laporan
9.	Mengelola bahan informasi publik unit BPTJ	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan BPTJ	Bahan
2	Menyusun bahan pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi dan komunikasi yang diperlukan tiap unit kerja di lingkungan BPTJ	Bahan
3	Menyusun bahan pengelolaan sistem jaringan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan BPTJ	Laporan
4	Menyusun bahan pengelolaan sistem aplikasi teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan BPTJ	Laporan
5	Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan layanan internet dan email di lingkungan BPTJ	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan koordinasi dalam rangka penyediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan BPTJ	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Jaringan Informasi dan Komunikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengembangan sistem jaringan teknologi informasi dan komunikasi	Laporan
2	Mengendalikan keamanan sistem jaringan teknologi informasi	Laporan
3	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan teknologi informasi	Laporan
4	Melakukan perbaikan sistem jaringan teknologi informasi komunikasi di lingkungan BPTJ	Laporan
5	Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan informasi	Laporan
6	Membuat laporan kejanggalan sistem jaringan informasi	Laporan
7	Melakukan monitoring perangkat sistem jaringan informasi dan akses internet di lingkungan BPTJ	Laporan
8	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan informasi di lingkungan BPTJ	Laporan
9	Melakukan kordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama	Laporan



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

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun, mengumpulkan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang dapat diakses	Laporan
2	Mengembangkan sistem aplikasi data dan informasi di lingkungan BPTJ	Laporan
3	Melakukan pemantauan sistem aplikasi data dan informasi di lingkungan BPTJ	Laporan
4	Mengelola data dan informasi website BPTJ	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan penyajian dan perluasan data melalui website	Laporan
6	Mengelola email di lingkungan BPTJ.	Laporan
7	Membuat dokumentasi penggunaan sistem aplikasi data dan informasi di lingkungan BPTJ	Laporan
8	Melakukan kordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



48. Uraian tugas Pengelola Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	URAIAN JENIS KEGIATAN
1	Melakukan Instalasi dan meningkatkan sistem operasi komputer atau perangkat lunak.	Laporan
2	Melakukan pemantauan aplikasi perkantoran yang terpasang disetiap komputer	Laporan
3	Mempersiapkan ketersediaan komputer dan perangkat keras lain yang dibutuhkan pada kegiatan perkantoran tertentu	Laporan
4	Memberikan usulan kebutuhan pendukung perangkat komputer	Laporan
5	Melakukan deteksi dan perbaikan kerusakan sistem komputer	Laporan
6	Melakukan pemeliharaan sistem computer dan peralatannya	Laporan
7	Mengembangkan aplikasi perkantoran yang digunakan di lingkungan BPTJ	Laporan
8	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
9	Melakukan kordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

49. Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	
2	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Laporan
3	Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut	Laporan
4	Menyimpan/file surat-surat penting	Berkas
5	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Laporan
6	Mencatat kebutuhan ATK	Laporan
7	Mencatat keterangan kehadiran pegawai	Surat
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

50. Analisis Kepegawaian Madya

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



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

51. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai ketua.	Dokumen
2.	mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3.	mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan.	Laporan
4.	mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai narasumber.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu.	Laporan
6.	memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eskternal.	Laporan
7.	melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. 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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

53. Analisis 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
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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Jabatan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2.	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3.	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4.	Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5.	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta, moderator	Laporan
6.	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai Peserta, Moderator	Laporan
7.	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan
8.	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan



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

55. 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



56. 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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	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



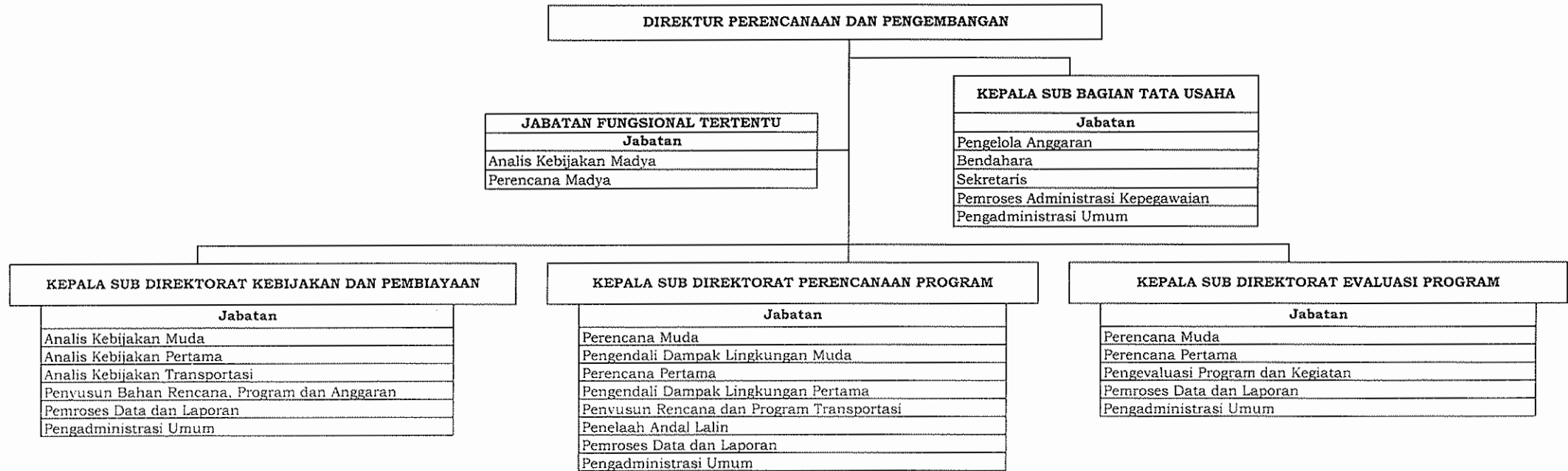
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan usulan regulasi dan kebijakan, dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
2.	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
3.	Menyiapkan penyusunan pembiayaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
4.	Menyiapkan pemberian fasilitasi teknis kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
5.	Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum dan rencana program kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
6.	Menyiapkan perumusan pemantauandan analisis pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi yang terintegrasi di wilayah Jakarta,	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	
7.	Menyiapkan evaluasidan pelaporan pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
8.	Mengkoordinir urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan Direktorat	Bahan
9.	Melaksanakantugaskedinasanlainyangdiperintahkanolehpimpinanbaiksecaralisanmaupun tertulis.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Kebijakan dan Pembiayaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan penyiapan usulan regulasi dan kebijakan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan perumusan penyiapan usulan regulasi dan kebijakan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	
4.	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan perumusan skema dan mekanisme pembiayaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
6.	Menyiapkan bahan perumusan skema dan mekanisme pembiayaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan
2.	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan
3.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan
4.	Menyusun naskah akademik	Naskah



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Telaahan
6.	Melakukan Fokus Grup Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Rancangan
7.	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan
8.	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat
9.	Menyelenggarakan konsultasi, dialog, diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar
10.	Melakukan konsultasi, dialog, diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat
11.	Melakukan advokasi , deseminasi kebijakan	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

4. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan Pertama


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan
2.	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan
3.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan
4.	Menyusun naskah akademik	Naskah



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Telaahan
6.	Melakukan Fokus Grup Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Rancangan
7.	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan
8.	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat
9.	Menyelenggarakan konsultasi, dialog, diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar
10.	Melakukan konsultasi, dialog, diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat
11.	Melakukan advokasi , deseminasi kebijakan	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

5. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Mengidentifikasi regulasi dan kebijakan dalam penerapan integrasi prasarana transportasi perkotaan dan penerapan transportasi perkotaan dengan integrasi pelayanan	Bahan
2.	Menyusun konsep usulan regulasi dan kebijakan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi	Bahan

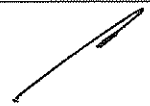


No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3.	Mengidentifikasi regulasi dan kebijakan dalam pembangunan konektivitas transportasi darat dan perkeretapian menuju simpul transportasi laut dan udara.	Bahan
4.	Menyusun bahan perumusan kebijakan peningkatan konektivitas transportasi darat dan perkeretapian menuju simpul transportasi laut dan udara.	Bahan
5.	Mengidentifikasi regulasi dan dukungan kebijakan dalam penerapan standar pelayanan minimal dan tarif angkutan perkotaan yang terjangkau.	Bahan
6.	Menyusun bahan rekomendasi kebijakan penerapan standar pelayanan minimal dan tarif angkutan perkotaan,	Bahan
7.	Menyusun konsep usulan regulasi dan kebijakan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan angkutan yang terintegrasi.	Bahan
8.	Mengidentifikasi pengaruh kebijakan sektor lain (multisektoral) dalam program pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi.	Bahan
9.	Mengidentifikasi dan menyusun konsep regulasi dan kebijakan dalam penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	Bahan
10.	Mengidentifikasi kebijakan dan regulasi dalam mendukung peningkatan keselamatan transportasi perkotaan.	Bahan
11.	Menyusun konsep kebijakan untuk menunjang program-program peningkatan keselamatan dan mitigasi kecelakaan pada titik-titik rawan kecelakaan.	Bahan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisasi dan mengidentifikasi skema-skema pembiayaan dalam penyelenggaraan transportasi perkotaan baik untuk usaha pokok maupun usaha penunjang.	Bahan
2.	Mengidentifikasi perencanaan program dengan perencanaan tata ruang wilayah.	Bahan
3.	Menyusun usulan kebutuhan dokumen kelayakan untuk pelaksanaan kerjasama pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi.	Bahan
4.	Mengidentifikasi nilai kelayakan program pembangunan dari aspek ekonomi dan finansial.	Bahan
5.	Mengidentifikasi potensi kerjasama pembiayaan dalam bidang pengembangan dan peningkatan pelayanan transportasi di wilayah Jabodetabek.	Bahan
6.	Mengidentifikasi kebutuhan pembiayaan untuk implementasi program peningkatan pelayanan transportasi Jabodetabek.	Bahan
7.	Menyusun tahapan alokasi anggaran dalam pembiayaan peningkatan pelayanan transportasi Jabodetabek.	Bahan
8.	Mengkoordinasikan perencanaan skala prioritas pembiayaan program-program peningkatan pelayanan transportasi Jabodetabek.	Bahan
9.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam hal kebutuhan pembiayaan program-program peningkatan pelayanan transportasi Jabodetabek.	Bahan
10.	Menyusun skema dan mekanisme pembiayaan dalam penyelenggaraan angkutan perkotaan.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pembiayaan penyelenggaraan transportasi Jabodetabek.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat laporan kerja kegiatan Subdit Kebijakan dan Pembiayaan.	Bahan
2.	Memeriksa kelengkapan laporan kerja (dokumen laporan, dokumentasi, dan lampiran)	Bahan
3.	Memantau pelaporan Subdit Kebijakan dan Pembiayaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Bahan
4.	Mengidentifikasi dan menghimpun data referensi maupun regulasi terkait terkat kebijakan dan pembiayaan.	Bahan
5.	Mengolah data yang diperoleh, merekap data kerjasama pembiayaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan transportasi.	Bahan
6.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Bahan
7.	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses kegiatan Subdit Kebijakan dan Pembiayaan.	Bahan
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	
9.	Menghimpun laporan kerja Sub Direktorat untuk satu tahun anggaran.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4.	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5.	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6.	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7.	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Perencanaan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana umum Kementerian/	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana program kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana program kegiatan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi.	Bahan
2.	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi.	Bahan
3.	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi.	Bahan
4.	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi.	Bahan
5.	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Bahan
7.	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional.	Bahan
8.	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model.	Bahan
9.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek.	Bahan
10.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional.	Bahan
11.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional.	Bahan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Muda


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengubah, menganalisis data tentang peraturan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan,	Laporan
2.	Menyiapkan rancangan kebijaksanaan teknis yang terkait dengan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Menganalisis dan memverifikasi data upaya penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Laporan
4.	Mengevaluasi data upaya penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Laporan
5.	Menyiapkan saran tindak rekomendasi pencegahan dan atau penanggulangan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Laporan
6.	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran primer tingkat sederhana	Paket Data
7.	Melakukan penyuluhan dan mengevaluasi penyuluhan	Laporan
8.	Menyusun laporan akhir pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Laporan
9.	Melaksanakan pengkajian peraturan/kebijaksanaan teknis pemulihan kualitas lingkungan	Laporan
10.	Mengevaluasi dan memverifikasi data penilaian kondisi pencemaran dan atau kerusakan lingkungan	Laporan
11.	Melakukan penghitungan biaya pemulihan kualitas lingkungan	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan.	Bahan
3.	Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
4.	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
5.	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
6.	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
7.	Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi.	Bahan
8.	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi.	Bahan
9.	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Bahan
10.	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif.	Bahan
11.	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengidentifikasi data tentang peraturan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan,	Laporan
2.	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Paket Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sekunder tingkat sederhana	
3.	Menganalisis data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran sekunder tingkat sederhana	Laporan
4.	Menguji atau mengukur sampel	Laporan
5.	Mengumpulkan data pemantauan sumber pencemarpada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaransekunder tingkat sederhana	Data
6.	Menganalisis data pemantauan sumber pencemarpada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaransekunder tingkat sederhana	Laporan
7.	Mengukur/menguji sampel pemantauan sumber pencemarpada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaransekunder tingkat sederhana	Laporan
8.	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan	Target
9.	Mengumpulkan data dan referensi dalam rangka menyusun standar lingkungan	Laporan
10.	Menumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan primer/tingkat sederhana	Laporan
11.	Menyusun proposal penyiapan standar lingkungan	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Rencana dan Program Transportasi




NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengidentifikasi data dan informasi rencana pengembangan transportasi perkotaan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
2.	Mengidentifikasi data pertumbuhan penduduk, sentra ekonomi, dan pergerakan penduduk di wilayah Jabodetabek.	Bahan
3.	Merumuskan pemetaan kebutuhan layanan angkutan (transport demand) perkotaan untuk wilayah Jabodetabek.	Bahan
4.	Menyusun bahan perencanaan teknis peningkatan prasarana serta integrasi dan konektivitas transportasi perkotaan.	Bahan
5.	Menyusun bahan perencanaan teknis pemaduan layanan antar moda transportasi perkotaan.	Bahan
6.	Menyusun bahan perencanaan teknis penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal transportasi perkotaan.	Bahan
7.	Menyusun bahan perencanaan teknis kebutuhan fasilitas utama, penunjang dan keselamatan pada moda transportasi jalan.	Bahan
8.	Menyusun bahan perencanaan teknis kebutuhan sarana/ termasuk kapasitas angkut armada transportasi di wilayah Jabodetabek.	Bahan
9.	Menyusun bahan perencanaan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan, perawatan serta pemeliharaan prasarana dan sarana transportasi perkotaan.	Bahan
10.	Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi teknis perencanaan dan program peningkatan transportasi perkotaan di wilayah Jabodetabek.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan program peningkatan pelayanan transportasi di Jabodetabek.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Andalalin


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menghimpun hasil kajian andal lalin di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Mengidentifikasi titik-titik kemacetan dalam pola perjalanan trayek angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3.	Mengidentifikasi kapasitas jalan Nasional dan Provinsi di wilayah Jabodetabek.	Bahan
4.	Mengidentifikasi kebutuhan dan pertumbuhan lalu lintas di wilayah Jabodetabek.	Bahan
5.	Mengidentifikasi program pembangunan yang berpotensi menimbulkan permasalahan lalu lintas	Bahan
6.	Menghimpun referensi tahapan pelaksanaan andal lalin	Bahan
7.	Menghimpun referensi mekanisme dan penilaian atas andal lalin	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menyusun bahan perumusan pedoman teknis pelaksanaan andal lalin di wilayah Jabodetabek	Bahan
9.	Memberikan telaah awal usulan andal lalin	Bahan
10.	Menyusun rekomendasi teknis awal atas usulan andal lalin	Bahan
11.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penelaahan Andal Lalin	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat laporan kerja kegiatan Subdit Perencanaan Program.	Bahan
2.	Memeriksa kelengkapan laporan kerja (dokumen laporan, dokumentasi, dan lampiran)	Bahan
3.	Memantau pelaporan Subdit Perencanaan Program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Bahan
4.	Mengidentifikasi dan menghimpun data referensi maupun regulasi terkait terkat perencanaan teknis pembangunan transportasi.	Bahan
5.	Mengolah data yang diperoleh, merekap data perencanaan dan program pengembangan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	transportasi Jabodetabek.	
6.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Bahan
7.	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses kegiatan Subdit Perencanaan Program.	Bahan
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9.	Menghimpun laporan kerja Sub Direktorat untuk satu tahun anggaran.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	ketentuan yang berlaku	
4.	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5.	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6.	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7.	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Evaluasi Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan analisis pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan analisis pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan lalu lintas dan angkutan yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Laporan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program pengembangan dan peningkatan pelayanan prasarana yang terintegrasi di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi.	Bahan
3.	Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi.	Bahan
4.	Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi.	Bahan
5.	Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Bahan
6.	Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Bahan
7.	Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional.	Bahan
8.	Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model.	Bahan
9.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan strategis jangka pendek.	Bahan
10.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional.	Bahan
11.	Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional.	Bahan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder.	Bahan
2.	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan.	Bahan
3.	Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
4.	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
5.	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
6.	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi.	Bahan
7.	Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi.	Bahan
8.	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi.	Bahan
9.	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.	Bahan
10.	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif.	Bahan
11.	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan.	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengidentifikasi data dan informasi progres pelaksanaan kegiatan pengembangan transportasi Jabodetabek.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyusun parameter penilaian pelaksanaan pembangunan dengan indikator kinerja utama.	Bahan
3.	Mengidentifikasi kebutuhan alat pendukung pelaksanaan evaluasi program.	Bahan
4.	Menyusun bahan evaluasi program peningkatan prasarana serta integrasi dan konektivitas transportasi perkotaan.	Bahan
5.	Menyusun bahan evaluasi program pepaduan layanan antar moda transportasi perkotaan.	Bahan
6.	Menyusun bahan evaluasi program penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal transportasi perkotaan.	Bahan
7.	Menyusun bahan evaluasi program peningkatan fasilitas utama, penunjang dan keselamatan pada moda transportasi jalan.	Bahan
8.	Menyusun bahan evaluasi program peningkatan kebutuhan sarana/ termasuk kapasitas angkut armada transportasi di wilayah Jabodetabek.	Bahan
9.	Menyusun bahan evaluasi program manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan, perawatan serta pemeliharaan prasarana dan sarana transportasi perkotaan	Bahan
10.	Menyusun bahan evaluasi program koordinasi dan fasilitasi teknis perencanaan dan program peningkatan transportasi perkotaan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
11.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi program peningkatan pelayanan transportasi di Jabodetabek.	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mencatat laporan kerja kegiatan Subdit Evaluasi Program.	Bahan
2.	Memeriksa kelengkapan laporan kerja (dokumen laporan, dokumentasi, dan lampiran)	Bahan
3.	Memantau pelaporan Subdit Evaluasi Program sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Bahan
4.	Mengidentifikasi dan menghimpun data referensi maupun regulasi terkait pengembangan transportasi Jabodetabek.	Bahan
5.	Mengolah data yang diperoleh, merekap data pelaksanaan program pengembangan transportasi Jabodetabek.	Bahan
6.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Bahan
7.	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses kegiatan Subdit Evaluasi Program.	Bahan
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9.	Menghimpun laporan kerja Sub Direktorat untuk satu tahun anggaran.	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4.	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5.	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6.	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7.	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan urusan surat menyurat di Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	Dokumen
2.	Menyusun bahan usulan kebutuhan anggaran tahunan ketatausahaan	Dokumen
3.	Menyusun bahan, merencanakan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan administrasi dan inventarisasi kerumahtanggaan	Dokumen
4.	Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan barang operasional jaringan komputer	Dokumen
5.	Menyusun bahan usulan pensiun pegawai, penempatan kerja pegawai, kenaikan pangkat dan tunjangan gaji pegawai	Dokumen
6.	Menyusun bahan daftar urut kepangkatan, daftar absen pegawai, daftar uang makan pegawai	Dokumen
7.	Menyusun bahan penataan dokumen pegawai serta menyediakan peralatan dan ruang kerja Direktorat	Dokumen
8.	Menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan kegiatan tahunan dan evaluasi kegiatan tata usaha Direktorat	Bahan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi, spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan Kontrak.	Dokumen
2.	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
3.	Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;	Dokumen
4.	Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian	Dokumen
5.	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;	Dokumen
6.	Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan	Dokumen
7.	Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan	Dokumen
8.	Mengusulkan kepada PA/KPA tentang perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan.	Dokumen
9.	Menetapkan tim pendukung dan menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP	Dokumen
10.	Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.	Dokumen
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen

26. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
2.	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
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	Dokumen
6.	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Dokumen
7.	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Dokumen
8.	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
9.	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Dokumen
10.	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Dokumen
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur	Dokumen
2.	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Dokumen
3.	Menerima telepon dan tamu Direktur	Dokumen
4.	Mengatur pemakaian ruang rapat	Dokumen
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen yang akan dan telah diproses Direktur	Dokumen
6.	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Dokumen
7.	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan di lingkungan Direktorat	Dokumen
8.	Mendokumentasi, mengatur ruang pimpinan, mempersiapkan pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien.	Dokumen
9.	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Dokumen
10.	Mendukung pendistribusian surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada para Kepala Subdirektorat/Kepala Subbagian Tata Usaha	Dokumen
11.	Memeriksa fungsi, keindahan, kebersihan sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Dokumen
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan


28. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan manajemen kepegawaian	Bahan
2.	Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis serta pengelolaan di bidang data kepegawaian	Bahan
3.	Menyiapkan bahan untuk penyusunan administrasi manajemen kepegawaian	Bahan
4.	Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data dan administrasi manajemen kepegawaian	Bahan
5.	Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	Bahan
6.	Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan	Bahan
7.	Mengkoordinasikan dengan unit atau instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasimanajemen kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4.	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5.	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6.	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7.	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kebijakan Madya


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan
2.	Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Laporan
4.	Menyusun naskah akademik	Naskah
5.	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Telaahan
6.	Melakukan Fokus Grup Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Rancangan
7.	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan
8.	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat
9.	Menyelenggarakan konsultasi, dialog, diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar
10.	Melakukan konsultasi, dialog, diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat
11.	Melakukan advokasi , deseminasi kebijakan	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

31. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional.	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kasual/fungsional.	Bahan
3.	Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif perencanaan.	Bahan
4.	Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan strategis jangka menengah, sektoral dan multisektoral	Bahan
5.	Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijakan jangka menengah.	Bahan
6.	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah.	Bahan
7.	Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral dan multisektoral.	Bahan
8.	Mengarahkan pelaksanaan, memantau serta memonitor kegiatan dalam rangka pengendalian pelaksanaan.	Bahan
9.	Menyusun disain akhir efektifitas pelaksanaan.	Bahan
10.	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan.	Laporan
11.	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah baik sektoral maupun multisektoral.	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Bahan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

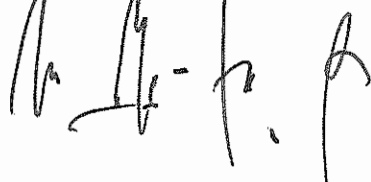
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



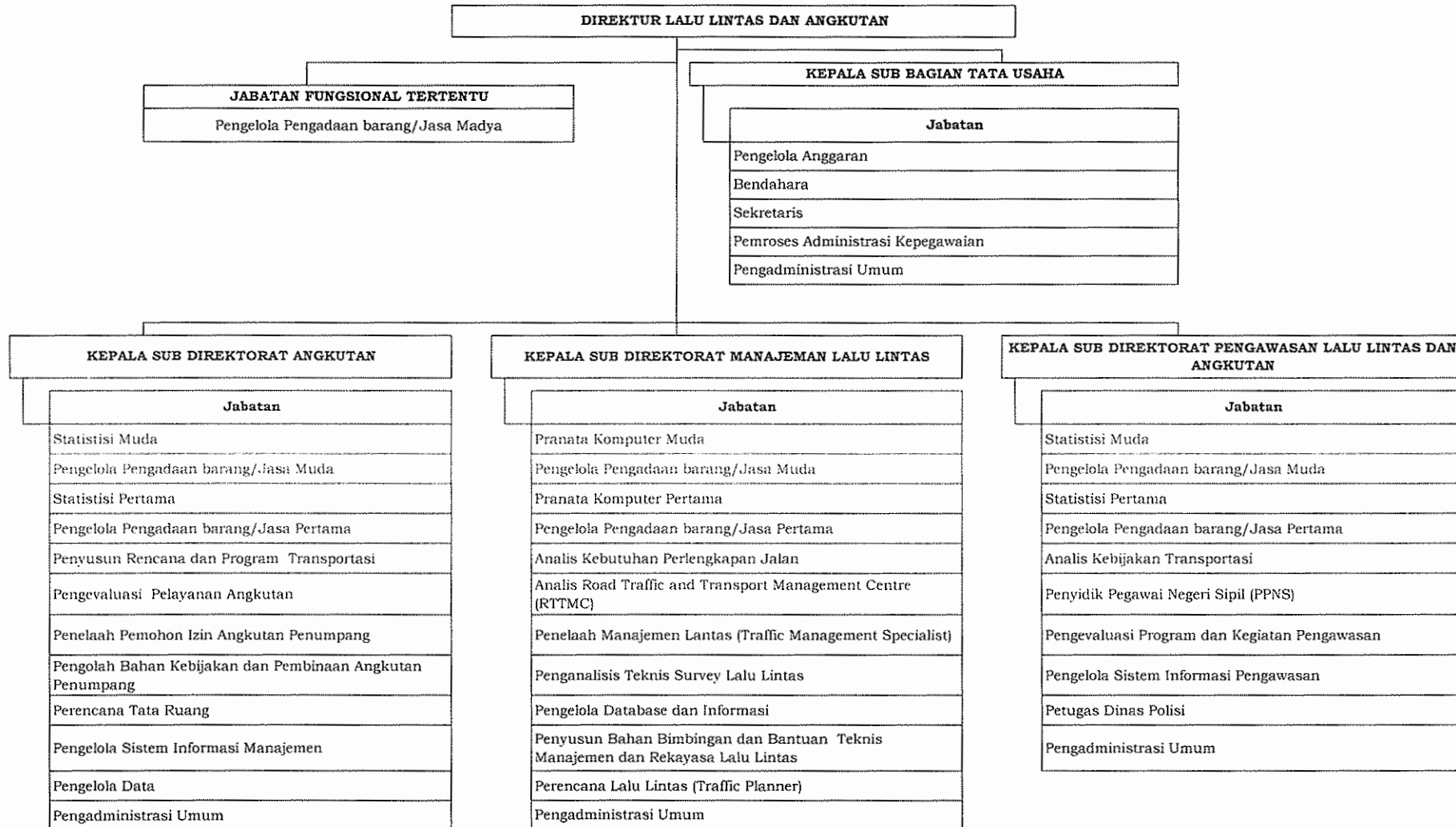
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

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

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Lalu Lintas dan Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan pemberian rekomendasi penataan ruang yang berorientasi angkutan umum massal	Laporan
2.	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi manajemen peningkatan pelayanan angkutan umum	Kegiatan
3.	Menyiapkan peningkatan sarana penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
4.	Menyiapkan pemberian perijinan angkutan umum yang melampui batas propinsi di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Menyiapkanfasilitasi teknis manajemen permintaan lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
6.	Menyiapkanpelaksanaan manajemen permintaan lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
7.	Menyiapkan pelaksanaan koreksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan lalu lintas dan angkutan	Laporan
8.	Menyiapkan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan lalu lintas dan angkutan	Laporan
9.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi tarif angkutan penumpang umum di wilayah Jabodetabek	Laporan
10.	Mengkoordinir urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan Direktorat	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penataan ruang yang berorientasi angkutan umum massal	Laporan
2.	Menyiapkan bahan perumusan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan rencana kebutuhan angkutan tidak dalam trayek di wilayah Jabodetabek	Laporan
3.	Menyiapkan bahan manajemen peningkatan pelayanan angkutan umum	Laporan
4.	Menyiapkan bahan peningkatan sarana penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
5.	Menyiapkan bahan Sistem Informasi Manajemen Perizinan Angkutan umum	Kegiatan
6.	Menyiapkan bahan pemberian perijinan angkutan umum yang melampui batas propinsi di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Menyiapkan bahan evaluasi tarif angkutan penumpang umum di wilayah Jabodetabek	Laporan
8.	Menyiapkan bahan evaluasi jaringan dan pelayanan angkutan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Laporan
9.	Menyiapkan bahan penetapan jaringan trayek perkotaan di wilayah Jabodetabek	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan




3. 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 / Angkutan	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 angkutan dalam bidang statistik	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

4. 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



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

5. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

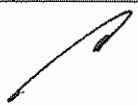
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merancang dan membuat jadwal kegiatan sensus atau survei	Rencana
2.	Merancang dan membuat rencana tabulasi sensus atau survey sederhana	Tabel
3.	Mengikuti pelatihan sensus atau survei terstruktur sebagai pelatih / instruktur	Jam
4.	Melakukan pengumpulan data primer sensus atau survei dengan objek rumah tangga in depth interview komplek	Laporan
5.	Melakukan reformat data sensus atau survey dari satu format ke format lainnya dalam media	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	komputer	
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 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



7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyusunan rencana pengembangan angkutan umum dalam jangka panjang, menengah, dan tahunan	Dokumen
2.	Melaksanakan kajian rencana umum kebutuhan pengadaan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan (jaringan jalan, jembatan, terminal penumpang, terminal barang) dan alat pengawasan dan pengamanan jalan/Jembatan Timbang) dan alat perlengkapan jalan	Laporan
3.	Menyusun kebutuhan rencana umum jaringan pelayanan (jaringan trayek angkutan penumpang, jaringan trayek angkutan penumpang perintis, jaringan lintas angkutan barang, jaringan lintas lainnya di wilayah Jabodetabek)	Laporan
4.	Melaksanakan kajian terhadap usulan-usulan dari daerah (provinsi dan kabupaten/kota) dalam penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi penetapan dan pelaksanaan rencana umum lalu lintas dan angkutan umum	Laporan
6.	Melakukan kajian rencana strategis kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



8. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Pelayanan Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan menghimpun Laporan Pengaduan dari masyarakat tentang pelayanan angkutan penumpang di wilayah Jabodetabek	Laporan
2.	Menganalisa data standar pelayanan minimal angkutan penumpang di wilayah Jabodetabek	Laporan
3.	Mengevaluasi data dan melaporkan yang diperoleh tentang standar pelayanan minimal	Laporan
4.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan pemantauan angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Menyusun prosedur kegiatan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Dokumen
6.	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan kualitas pelayanan angkutan umum yang telah dilaksanakan	Laporan
7.	Melakukan monitoring kondisi lalu lintas angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Pemohon Izin Angkutan Penumpang


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan pengkajian, analisis dan evaluasi terhadap permohonan izin pemohon baru angkutan penumpang transportasi Jabodetabek	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Melaksanakan pengkajian, analisis dan evaluasi terhadap permohonan Pembaharuan Masa berlaku izin angkutan penumpang transportasi Jabodetabek	Dokumen
3.	Melaksanakan pengkajian, analisis dan evaluasi terhadap permohonan Perubahan Izin angkutan penumpang transportasi Jabodetabek yang terdiri dari penambahan trayek, pengurangan, perubahan jam perjalanan, perubahan rute trayek, penggantian dokumen perizinan yang hilang atau rusak, pengalihan kepemilikan perusahaan, dan penggantian kendaraan	Dokumen
4.	Melaksanakan Koordinasi dengan pengolah data dan laporan angkutan penumpang	Kegiatan
5.	Menyusun laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi, berikut hasil evaluasi kebutuhan akan pelayanan angkutan penumpang di wilayah Jabodetabek	Laporan
6.	Melakukan update inputing data secara berkala jika ada perubahan laporan data dari perusahaan angkutan penumpang dalam trayek dan tidak dalam trayek di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyusunan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur operasi angkutan Penumpang	Bahan
2.	Menyusun perencanaan kegiatan rutin dan pembangunan pada Subdirektorat Angkutan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dengan kegiatan pelayanan angkutan penumpang dan kegiatan pemantauan tarif angkutan Penumpang transportasi Jabodetabek	Laporan
4.	Melakukan penyusunan standarisasi terhadap pelayanan angkutan penumpang di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Melakukan penyusunan laporan hasil pengkajian, analisis dan evaluasi pelayanan angkutan umum, berikut menetapkan kebutuhan jumlah angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Laporan
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan Subdirektorat Angkutan	Laporan
7.	Menyusun komponen biaya pokok angkutan Penumpang transportasi Jabodetabek	Dokumen
8.	Menyusun bahan kebijakan tarif angkutan Penumpang transportasi Jabodetabek	Laporan
9.	Menyusun komponen-komponen perhitungan tarif angkutan Penumpang transportasi Jabodetabek	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Tata Ruang


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan tata ruang lingkup kawasan yang berorientasi angkutan massal di wilayah Jabodetabek	Dokumen
2.	Mengkaji data, potensi dan permasalahan yang terkait dengan pengembangan transportasi angkutan massal di wilayah Jabodetabek	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Mengkaji tingkat perkembangan wilayah terhadap potensi demand di Jabodetabek	Laporan
4.	Mengkaji kebutuhan ruang prasarana dan sarana transportasi untuk angkutan Jabodetabek	Laporan
5.	Mengidentifikasi dan menganalisis informasi, data dan peta hasil survei	Laporan
6.	Membuat konsep peta tata ruang, peta analisis lingkup kawasan pengembangan transportasi angkutan massal di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Menyiapkan bahan rekomendasi penataan ruang berorientasi angkutan umum massal di wilayah Jabodetabek	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen

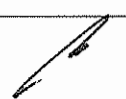
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menginventarisasi peraturan perundangan yang terkait Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Manajemen angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Melakukan Penyusunan Standar Prosedur pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Manajemen angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Dokumen
3.	Menyusun Rencana Kerja pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Manajemen angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Dokumen
4.	Menginventarisasi kebutuhan perangkat pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Manajemen angkutan umum diwilayah Jabodetabek	
5.	Menyiapkan bahan Koordinasi pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Manajemen angkutan umum diwilayah Jabodetabek dengan Direktorat terkait di Kementerian Perhubungan	Bahan
6.	Menyusun bahan Analisis dan evaluasi Hasil Evaluasi pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi Manajemen angkutan umum diwilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengarsip perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Dokumen
2.	Menyiapkan formulir dan checklist monitoring angkutan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3.	Menghimpun bahan-bahan pendukung survei dan menyiapkan kebutuhan data terkait survei angkutan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
4.	Menginventarisir dan mengevaluasi hasil survei serta kondisi angkutan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Melaksanakan monitoring / survey terkait kinerja penyelenggaraan angkutan perkotaan di	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	wilayah Jabodetabek	
6.	Menyiapkan laporan survei mengenai fasilitas pelayanan dan kondisi teknis angkutan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mencatat surat dan disposisi dari Direktur Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
2.	Mengkoreksi tata naskah persuratan	Laporan
3.	Melakukan penggandaan surat atau dokumen	Laporan
4.	Memantau persuratan yang perlu diselesaikan segera	Laporan
5.	Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha untuk keperluan kegiatan atau peralatan perkantoran	Laporan
6.	Menyimpan dokumen atau surat sesuai dengan tercatat	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Manajemen Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perencanaan manajemen rekayasa dan manajemen kebutuhan lalu lintas serta perlengkapan jalan di wilayah Jabodetabek	Laporan
2.	Menyiapkan bahan Pelaksanaan manajemen rekayasa dan manajemen kebutuhan lalu lintasserta perlengkapan jalan di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi manajemen rekayasa dan manajemen kebutuhan lalu lintasserta perlengkapan jalan di wilayah Jabodetabek	Laporan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Informasi manajemen rekayasa dan manajemen kebutuhan lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
5.	Menyiapkan bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis manajemen rekayasa dan manajemen kebutuhan lalu lintas	Laporan
6.	Menyiapkan bahan kebijakan bimbingan teknis analisis dampak lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Menyiapkan bahan evaluasi sistem Road Traffic and Transport Management Centre (RTTMC)	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan




16. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana / masterplan pengolahan data	Dokumen
2.	Melaksanakan analisis sistem informasi	Laporan
3.	Merancang dan mengolah pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	Laporan
4.	Memeriksa data/dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Dokumen
5.	Melakukan instalasi program database management system	Laporan
6.	Membuat prosedur pengamanan database	Laporan
7.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan
8.	Mengembangkan sistem database dan Merancang sistem jaringan komputer	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

17. 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	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	menengah	
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

18. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menelaah spesifikasi teknis komponen system komputer	Laporan
2.	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Laporan
3.	Membuat program paket dan melakukan uji coba system komputer	Laporan
4.	Melakukan deteksi dana tau perbaiki kerusakan system computer atau program	Laporan
5.	Membuat petunjuk operasional system computer dan program	Dokumen
6.	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database serta melaksanakan duplikasi data base	Laporan
7.	Mengembangkan dana tau meremajakan rancangan rinci system informasi	Laporan



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

19. 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



20. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kebutuhan Perlengkapan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan penyelenggaraan perlengkapan jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis perlengkapan jalan	Laporan
3.	Mengumpulkan bahan persetujuan desain teknis perlengkapan jalan	Dokumen
4.	Melakukan koordinasi dengan daerah terkait pengajuan persetujuan desain teknis perlengkapan jalan	Bahan
5.	Melakukan penyusunan bahan persetujuan desain teknis perlengkapan jalan di wilayah Jabodetabek	Dokumen
6.	Melakukan penyusunan gambar teknis perlengkapan jalan kebutuhan di wilayah Jabodetabek	Bahan
7.	Menyiapkan bahan laporan desain teknis perlengkapan jalan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Road Traffic and Transport Management Centre (RTTMC)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rancangan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait operasional <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) di wilayah Jabodetabek	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Memelihara kecukupan, standar & kesiapan sistem/infrastruktur untuk memastikan pengoperasian <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) di wilayah Jabodetabek	Laporan
3.	Menyusun rancangan usulan kebutuhan pemeliharaan fasilitas <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) di wilayah Jabodetabek	Bahan
4.	Melaporkan secara berkala pelaksanaan kegiatan <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Bertanggung jawab untuk administrasi dan pemeliharaan teknis yang menyangkut sistem data base yang diperoleh dari hasil pengoperasian <i>Road Traffic and Transport Management Centre</i> (RTTMC) di wilayah Jabodetabek	Laporan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rancangan Peraturan tentang Aturan Perintah, Larangan, Peringatan dan Petunjuk fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Dokumen
2.	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan MRL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Melakukan Evaluasi dan Monitoring Fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas dan Tingkat Pelayanan Jalan pada Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan di wilayah Jabodetabek	Laporan
4.	Melakukan pemantauan penerapan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi seperti penerapan ATCS; Penerapan APILL Tenaga Surya, dll di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Melakukan pemantauan penerapan VMS, Sistem Informasi Real Time (Real Time Navigator), dan Teknologi Informasi Lainnya di Bidang Lalu Lintas dalam Kawasan Perkotaan di wilayah Jabodetabek	Laporan
6.	Melakukan pemantauan pembangunan Sistem Informasi Lalu Lintas di Jalan Nasional dalam Kawasan Perkotaan	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis KegiatanPenganalisis Teknis Survey Lalu Lintas


NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyusunan prosedur/flowchart rencana pelaksanaan teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah Jabodetabek	Dokumen
2.	Melakukan penyusunan bahan/formulir teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3.	Melakukan penyusunan bahan tata cara analisis teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Melakukan penyusunan bahan simulasi analisis teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
5.	Melakukan uji coba simulasi analisis teknis Survei MRLL Perkotaan pada suatu kasus di wilayah Jabodetabek	Laporan
6.	Melaporkan hasil analisis teknis Survei MRLL Perkotaan di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan data dan informasi bahan kajian kinerja di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Menyiapkan data dan informasi bahan bimbingan teknis, evaluasi dan laporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Bahan
3.	Menginput data - data hasil laporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Laporan
4.	Menyiapkan data dan informasi bahan kajian kinerja analisa dampak lalu lintas di kawasan perkotaan Jabodetabek	Bahan
5.	Menginput data - data hasil laporan analisa dampak lalu lintas di kawasan perkotaan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Jabodetabek	
6.	Menyiapkan data dan informasi bahan kajian kinerja penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional baik di jalan tol maupun non-tol	Dokumen
7.	Mengkompulir peraturan dan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan semiloka / bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Menginventarisasi bahan-bahan semiloka / bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Dokumen
3.	Menyiapkan materi pembinaan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Materi
4.	Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Dokumen
5.	Mendata peserta bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Data
6.	Melaksanakan koordinasi dengan Dinas dan instansi terkait dalam penyelenggaraan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas	Laporan
7.	Membuat laporan hasil kegiatan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas di	Laporan



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

26. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lalu Lintas (Traffic Planner)

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



27. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mencatat surat dan disposisi dari Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
2.	Mengkoreksi tata naskah persuratan	Laporan
3.	Melakukan penggandaan surat atau dokumen	Laporan
4.	Memantau persuratan	Laporan
5.	Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha untuk keperluan kegiatan atau peralatan perkantoran	Laporan
6.	Menyimpan dokumen atau surat sesuai dengan tercatat	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkanbahan perencanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan lalu lintas dan angkutan	Laporan
2.	Menyiapkanbahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan lalu lintas dan angkutan	Kegiatan
3.	Menyiapkanbahan evaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan lalu lintas dan angkutan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan koreksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan lalu lintas dan angkutan	Laporan
5.	Menyiapkan bahan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan lalu lintas dan angkutan	Laporan
6.	Menyiapkan bahan Sistem Informasi Pengawasan pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek di bidang lalu lintas dan angkutan	Laporan
7.	Menyiapkan bahan pengawasan pemenuhan Standar Pelayanan Minimal lalu lintas dan angkutan	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

29. 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 / Angkutan	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 angkutan dalam bidang statistik	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut	Dokumen
2.	Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Dokumen
3.	Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
4.	Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Dokumen
5.	Menyiapkan penyusunan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Dokumen
6.	Membuat surat penunjukkan penyedia barang/jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
7.	Membuat surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan(SP)/Surat Perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Dokumen



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

31. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

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



32. 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

33. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan penyusunan konsep, norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengendalian operasional dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Dokumen
2.	Melakukan penyusunan kinerja terhadap pengawasan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	(RITJ) di masing – masing daerah di wilayah Jabodetabek dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	
3.	Melakukan penyusunan konsep sesuai dengan peraturan yang berlaku terhadap tarif angkutan umum di wilayah Jabodetabek yang berlaku dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Dokumen
4.	Melakukan penyusunan kinerja terhadap izin penyelenggaraan angkutan penumpang yang beroperasi dan pencatatan/pendataan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi	Laporan
5.	Membuat laporan dan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan konsep, norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah dilaksanakan	Laporan
6.	Menyiapkan bahan bimbingan teknis inspeksi keselamatan lalu lintas di wilayah Jabodetabek	Bahan
7.	Melakukan pembahasan hasil kajian data Inspeksi keselamatan Lalu Lintas di wilayah Jabodetabek	Laporan
8.	Melakukan sosialisasi, workshop terkait keselamatan Lalu Lintas di wilayah Jabodetabek	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun petunjuk pelaksanaan penyidikan bidang Lalu Lintas dan Angkutan di Wilayah	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Jabodetabek	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyidikan Lalu Lintas dan Angkutan di Wilayah Jabodetabek	Laporan
3.	Melakukan klarifikasi pelanggaran hasil pengawasan terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
4.	Melakukan penyidikan pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
5.	Melakukan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan	
6.	Melakukan penyiapan bahan masukan jawaban surat-surat rutin mengenai pelanggaran oleh penyidik pegawai negeri sipil bidang lalu lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Bahan
7.	Menyiapkan bahan pemberian sanksi administratif pelaksanaan dari hasil pengawasan pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek di bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Bahan
8.	Melakukan proses pemberian sanksi terhadap Rencana Induk Transportasi Jabodetabek di bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
9.	Menyampaikan hasil pemberian sanksi	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan




35. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan-bahan pendukung terkait pelaksanaan evaluasi program pengawasan Lalu Lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Melakukan proses evaluasi program pengawasan Lalu Lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Laporan
3.	Menyiapkan bahan telaah terkait hasil evaluasi program pengawasan Lalu Lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Bahan
4.	Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait pelaksanaan evaluasi program pengawasan Lalu Lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Menelaah hasil evaluasi terkait kegiatan pengawasan di wilayah Jabodetabek	Bahan
6.	Mengkoordinir kegiatan seluruh pengawasan RITJ di wilayah Jabodetabek	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengelola sistem pendataan dan dokumentasi kegiatan pengawasan lalu lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berupa pengumpulan data, hasil pengolahan data	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengawasan lalu lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	
3.	Mengevaluasi kembali data atau informasi yang diperoleh sebelum di input ke dalam sistem pengawasan lalu lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Dokumen
4.	Menginput data dan informasi ke dalam sistem pengawasan lalu lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Laporan
5.	Menyiapkan publikasi data dan statistik pengawasan lalu lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Dokumen
6.	Mengembangkan sistem informasi pengawasan lalu lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Kegiatan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Dinas Polisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan pengawasan pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Lalu Lintas dan angkutan di wilayah Jabodetabek	Laporan
2.	Melaksanakan pengawasan perizinan angkutan jalan di wilayah Jabodetabek	Laporan
3.	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek di bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Melaporkan pelanggaran yang terjadi kepada ketua regu dan melaporkan kepada Kasubdit Pengawasan	Laporan
5.	Menghimpun masukan dan keluhan masyarakat atau stakholder yang terkait dengan pelayanan angkutan di wilayah Jabodetabek	Laporan
6.	Berkoordinasi dengan PPNS dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dan proses tindakan	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mencatat surat dan disposisi dari Direktur Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
2.	Mengkoreksi tata naskah persuratan	Laporan
3.	Melakukan penggandaan surat atau dokumen	Laporan
4.	Memantau persuratan yang perlu diselesaikan segera	Laporan
5.	Melakukan koordinasi dengan Subagian Tata Usaha untuk keperluan kegiatan atau peralatan perkantoran	Laporan
6.	Menyimpan dokumen atau surat sesuai dengan tercatat	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



39. Uraian Jenis Kegiatan Kasubag Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
2.	Menyusun bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
3.	Menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
4.	Menyusun bahan pengelolaan keuangan/anggaran Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
5.	Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian	Laporan
6.	Menyusun bahan penataan Laporan SAI dan BMN Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan	Laporan
7.	Melaksanakan operasional pengolahan data dan informasi Subbagian Tata Usaha	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi, spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan Kontrak.	Dokumen
2.	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
3.	Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;	Dokumen
4.	Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perjanjian	
5.	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;	Dokumen
6.	Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan	Dokumen
7.	Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan	Dokumen
8.	Mengusulkan kepada PA/KPA tentang perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan.	Dokumen
9.	Menetapkan tim pendukung dan menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP	Dokumen
10.	Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.	Dokumen
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jabatan Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
2.	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	Membuat dan menyimpan dokumen pelaporan keuangan (Lapbul, BKU, dll)	Dokumen
4.	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN	Dokumen
5.	Melegalisir bukti penyeteroran (SSBP) ke kantor KPPN Jakarta IV	Dokumen
6.	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Dokumen
7.	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Dokumen
8.	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
9.	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Dokumen
10.	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Dokumen
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

42. Uraian Jabatan Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur dan mengatur pemakaian ruang rapat	Agenda
2.	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Agenda
3.	Menerima telepon dan tamu Direktur	Laporan
4.	Menyiapkan kelengkapan informasi/dokumen serta laporan yang akan dan telah diproses Direktur	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Melakukan koordinasi penatalaksanaan dokumen-dokumen terkait	Laporan
6.	Memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan di lingkungan Direktorat	Laporan
7.	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi serta mengirim ucapan pada relasi maupun klien Direktur	Dokumen
8.	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
9.	Mendukung pengagendaan serta pendistribusian surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada para Kepala Subdirektorat/Kepala Subbagian Tata Usaha	Laporan
10.	Memeriksa fungsi, keindahan, kebersihan sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

43. Uraian Jabatan Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan manajemen kepegawaian	Bahan
2.	Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis serta pengelolaan di bidang data kepegawaian	Bahan
3.	Menyiapkan bahan untuk penyusunan administrasimanajemen kepegawaian	Bahan
4.	Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data dan administrasi manajemen kepegawaian	Bahan
5.	Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan	Bahan
7.	Mengkoordinasikan dengan unit atau instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi manajemen kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan	Laporan

44. Uraian Jabatan Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4.	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5.	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6.	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7.	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan



45. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Pengadaan barang/Jasa Madya

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



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

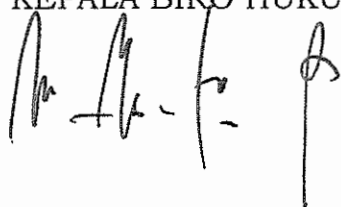
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



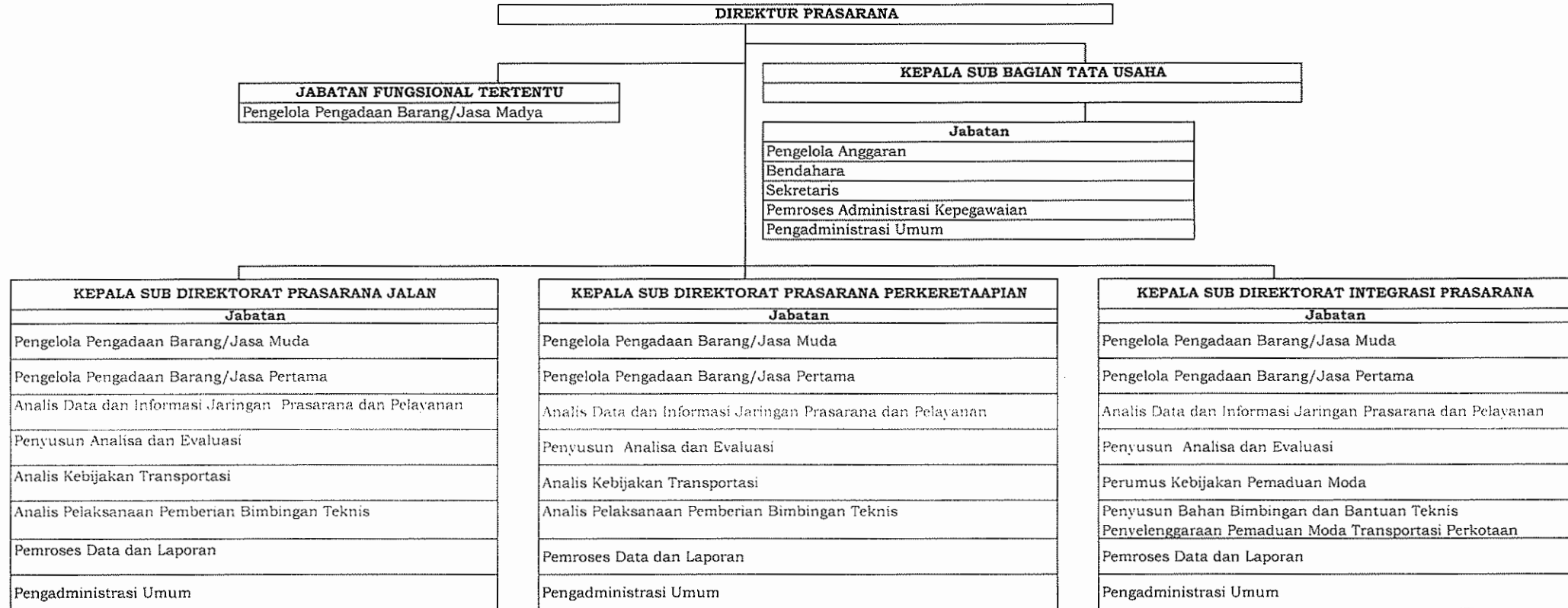
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JABODETABEK

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

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Prasarana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan fasilitasi teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana jalan	Bahan
2	Menyiapkan manajemen dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana jalan	Bahan
3	Menyiapkan fasilitasi teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian	Bahan
4	Menyiapkan manajemen dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian	Bahan
5	Menyiapkan fasilitasi teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menyiapkan manajemen dalam rangka pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Menyiapkan pelaksanaan koreksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan prasarana	Bahan
8	Menyiapkan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan prasarana	Bahan
9	Melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Prasarana Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan data prasarana jalan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi data prasarana jalan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
4	Menyiapkan bahan usulan rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
5	Menyiapkan bahan usulan kebijakan NSPK dibidang prasarana jalan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
6	Menyiapkan bahan fasilitasi teknis dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
7	Menyiapkan bahan manajemen dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek.	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah)	
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

4. 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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 konsultasi 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

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


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data primer rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Mengumpulkan data sekunder rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Membantu penyiapan inventarisasi data rencana pengembangan dan peningkatan prasarana	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	jalan di wilayah Jabodetabek	
4	Mengklarifikasi data rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menelaah data rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menelaah data evaluasi pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan inventarisasi data yang akan dianalisis terkait rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Mengumpulkan bahan analisis data terkait rencana pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Menganalisa data terkait rencana peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menelaah hasil analisis terkait rencana peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menelaah bahan monitoring dan evaluasi rencana peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan Transportasi

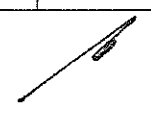
No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan isu-isu strategis transportasi terkait prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Mengkompilasi data dan informasi terkait kebijakan rencana umum pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Mengkonsep dan merumuskan hasil pembahasan kebijakan prasarana jalan jalan dalam rangka rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
4	Menelaah bahan penyusunan perencanaan pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menganalisa bahan penyusunan SPM dan NSPK prasarana jalan dalam rangka rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menelaah bahan persiapan monitoring dan evaluasi terkait kebijakan prasarana jalan dalam rangka rencana pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mengkompilasi dan menelaah <i>draft</i> rancangan kebijakan sertapedoman rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek yang lebih humanis dan ramah bagi penyandang disabilitas	
8	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menkompilasi bahan pedoman fasilitasi teknis dan manajemen peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Menganalisa serta menelaah bahan pedoman fasilitasi teknis dan manajemen peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Menganalisa bahan perumusan SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	
4	Menelaah bahan sosialisasi SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menganalisa bahan sosialisasi rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menelaah <i>draft</i> kebijakan rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Menelaah bahan monitoring dan evaluasi hasil sosialisasi SPM dan NSPK di bidang prasarana jalan di wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan Direktorat Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau administrasi dan pelaporan Direktorat Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
5	Menkonsep dan memeriksa <i>draft</i> surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Melaporkan dan mendokumentasikan surat serta hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
8	Menghimpun laporan kerja Sub Direktorat untuk satu tahun anggaran, serta menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Reformasi Birokrasi)	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Prasarana Perkeretaapian

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan inventarisasi rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek.	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana perkeretaapiandi wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Menyiapkan bahan fasilitasi teknis dan manajemen dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
4	Menyiapkan bahan usulan prioritas dalam rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menyiapkan bahan usulan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana perkeretaapiandi wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring/pengawasan teknis, evaluasi, serta pembinaan teknis di bidang prasarana perkeretaapiandi wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Menyiapkan bahan survey prasarana perkeretaapian, pengumpulan data-data primer dan sekunder yang butuhkan dalam rangka pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapiandi wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan




12. 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

13. 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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 konsultasi 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

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


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data primer dan sekunder terkait rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Menganalisa data primer dan sekunder rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membantu penyiapan inventarisasi data rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
4	Mengklarifikasi data rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menelaah data rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menelaah data evaluasi pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan inventarisasi data yang akan dianalisis terkait rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Mengumpulkan bahan analisis data terkait rencana pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menelaah hasil analisis terkait rencana peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	
4	Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi rencana peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menelaah bahan monitoring dan evaluasi terkait rencana peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebijakan Transportasi


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan isu-isu strategis transportasi terkait prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Mengkompilasi data dan informasi terkait kebijakan rencana umum pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Mengkonsep dan merumuskan hasil pembahasan kebijakanSPM dan NSPK prasarana	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkeretaapian dalam rangka rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	
4	Menelaah bahan penyusunan perencanaan pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menganalisa bahan penyusunan SPM dan NSPK prasarana jalan dalam rangka rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menelaah bahan persiapan monitoring dan evaluasi terkait kebijakan prasarana perkeretaapian dalam rangka rencana pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menkompilasi bahan pedoman fasilitasi teknis dan manajemen peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Menganalisa bahan perumusan SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan	Bahan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	
3	Menelaah bahan sosialisasi SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
4	Menganalisa bahan sosialisasi rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menelaah <i>draft</i> kebijakan rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menelaah bahan monitoring dan evaluasi hasil sosialisasi SPM dan NSPK di bidang prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mengkompilasi dan menelaah <i>draft</i> rancangan kebijakan sertapedoman rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek yang lebih humanis dan ramah bagi penyandang disabilitas	Bahan
8	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



18. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan Direktorat Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau administrasi dan pelaporan Direktorat Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
5	Menkonsep dan memeriksa <i>draft</i> surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Melaporkan dan mendokumentasikan surat serta hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
8	Menghimpun laporan kerja Sub Direktorat untuk satu tahun anggaran, serta menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Reformasi Birokrasi)	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



19. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan



20. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Integrasi Prasarana

No.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan fasilitasi teknis dalam pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Menyiapkan bahan manajemen dalam pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3.	Menyiapkan bahan inventarisasi rencana pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
4.	Menyiapkan bahan usulan prioritas dalam rencana peningkatan dan pengembangan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
5.	Menyiapkan bahan prosedur pelaksanaan monitoring/pengawasan teknis terhadap pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring/pengawasan teknis terhadap pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
7.	Menyiapkan bahan prosedur pelaksanaan koreksi dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
8.	Menyiapkan bahan pelaksanaan koreksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi	Bahan



No.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL KERJA
	Jabodetabek terkait dengan itegrasi prasaranadi wilayah Jabodetabek	
9.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian sanksi terhadap pelanggaran Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasaranadi wilayah Jabodetabek	Bahan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

21. 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



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

22. 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



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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan serta menelaah data, karakteristik dan spesifikasi rencana umum pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana dan penunjang pelayanan angkutan umum di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Menganalisa konsep Analisis Teknik survei peningkatan dan pengembangan Integrasi Prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Menyiapkan bahan prosedur analisis dan teknik survei Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan dan rencana pengembangan dan peningkatan Integrasi Prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
4	Mengklarifikasi data rencana umum pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Menelaah data rencana umum pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
6	Menelaah bahan pelaksanaan perbaikan teknik survei Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan terkait Integrasi Prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Menelaah data monitoring, evaluasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan



24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi (647)

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah bahan inventarisasi data dan analisa rencana umum pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana dan penunjang di wilayah Jabodetabek	Bahan
2	Menginventarisasi dan menganalisa bahan usulan prioritas dalam rencanamanajemen dalam pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
3	Menelaah bahan program pelaksanaan manajemen dalam rencana umum pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
4	Menganalisa bahan evaluasi pelaksanaan survei Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan terkait Integrasi Prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
5	Mengkompilasi laporan pelaksanaan survei Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan terkait Integrasi Prasarana di wilayah Jabodetabek	
6	Mensintesa bahan monitoring dan evaluasi rencana umum peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
7	Mekompilasi dan menelaah bahan monitoring, evaluasi dan perbaikan manajemen terkait rencana peningkatan dan pengembangan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan
8	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi Direktur mengenai pengembangan dan peningkatan prasarana perkeretaapian di wilayah Jabodetabek	Bahan



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

25. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Kebijakan Pemaduan Moda

No.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengelaborasi isu – isu strategis mengenai kebijakan serta evaluasi kinerja integrasi prasarana dalam lingkup lintas instansi di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Menelaahserta melaporkan pelaksanaan kebijakan prosedur monitoring/pengawasan dan evaluasi kinerja Rencana Induk Transportasi Jabodetabek dalam lingkup pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Bahan
3.	Menetapkan metodologi serta menganalisis kebijakan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek lingkup lintas instansi di wilayah Jabodetabek	Laporan
4.	Mengidentifikasi serta menentukan instrument pengukuran indikator pada pelanggaran pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasaranadi wilayah Jabodetabek secara individual	Laporan
5.	Menelaah hasil evaluasi dan informasi yang diperoleh dari penerapan Rencana Induk Transportasi Jabodetabekdalam rangka merumuskan kebijakan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Laporan
6.	Menginventarisasi serta meninjau lokasi terjadinya pelanggaran pelaksanaan Rencana Induk	Dokumen

No.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL KERJA
	Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	
7.	Menelaah serta menyempurnakan <i>draft</i> usulan sanksi pelanggaran pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasarana dalam lingkup lintas instansi di wilayah Jabodetabek	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi dalam rangka menegakkan penindakan tegas pada pelanggaran pelaksanaan Rencana Induk Transportasi Jabodetabek terkait dengan integrasi prasarana dalam lingkup lintas instansi di wilayah Jabodetabek	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

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

No.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menelaah inventarisasi usulan program kerja dan bahan fasilitasi teknis dalam pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Bahan
2.	Menganalisa instrument pelaksanaan fasilitasi teknis dalam pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Dokumen



No.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL KERJA
3.	Mensistesis bahan monitoring dan evaluasi fasilitasi teknis dalam pengembangan dan peningkatan integrasi prasarana serta penunjang penyediaan pelayanan angkutan umum perkotaan di wilayah Jabodetabek	Dokumen
4.	Mengumpulkan serta menelaah bahan sosialisasi SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Dokumen
5.	Menganalisa bahan sosialisasi rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Dokumen
6.	Mengkompilasi dan menelaah <i>drafr</i> rancangan kebijakan sertapedoman rancang bangun sesuai SPM dan NSPK terkait peningkatan dan pengembangan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek yang lebih humanis dan ramah bagi penyandang disabilitas	Dokumen
7.	Menelaah bahan monitoring dan evaluasi hasil sosialisasi SPM dan NSPK di bidang peningkatan dan pengembangan integrasi prasarana di wilayah Jabodetabek	Dokumen
8	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/ sambutan dan presentasi Direktur terkait bimbingan teknis integrasi prasarana	Dokumen
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan



27. Pemroses Data dan Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan Direktorat Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau administrasi dan pelaporan Direktorat Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
5	Menkonsep dan memeriksa <i>draft</i> surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Melaporkan dan mendokumentasikan surat serta hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
8	Menghimpun laporan kerja Sub Direktorat untuk satu tahun anggaran, serta menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Reformasi Birokrasi)	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Kasubag Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan urusan surat menyurat di Direktorat Prasarana	Dokumen
2	Menyusun bahan usulan kebutuhan anggaran tahunan ketatausahaan	Dokumen
3	Menyusun, merencanakan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan administrasi dan inventarisasi kerumahtanggaan	Dokumen
4	Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan barang operasional jaringan komputer	Dokumen
5	Menyusun bahan usulan pensiun pegawai, penempatan kerja pegawai, kenaikan pangkat dan tunjangan gaji pegawai	Dokumen
6	Menyusun daftar urut kepangkatan, daftar absen pegawai, daftar uang makan pegawai	Dokumen
7	Menyusun penataan dokumen pegawai serta menyediakan peralatan dan ruang kerja Direktorat	Dokumen
8	Menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan kegiatan tahunan dan evaluasi kegiatan tata usaha Direktorat	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi, spesifikasi teknis	Dokumen



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan Kontrak.	
2	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
3	Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan Kontrak dengan Penyedia Barang/ Jasa;	Dokumen
4	Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian	Dokumen
5	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;	Dokumen
6	Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan	Dokumen
7	Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan	Dokumen
8	Mengusulkan kepada PA/KPA tentang perubahan paket pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan.	Dokumen
9	Menetapkan tim pendukung dan menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP	Dokumen
10	Menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen



31. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
2	Mengajukan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN	Dokumen
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	Dokumen
6	Memeriksa dan melakukan verifikasi jumlah barang persediaan yang masuk dan keluar	Dokumen
7	Membuat daftar kebutuhan pengadaan barang persediaan	Dokumen
8	Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
9	Mengupdate dan membuat daftar inventaris ruangan dan laporan mutasi barang (aset tetap)	Dokumen
10	Mengarsipkan dokumen penerimaan dan pendistribusian barang	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris


No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kegiatan Direktur dan mengatur pemakaian ruang rapat	Agenda



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengagendakan kegiatan yang akan dihadiri Direktur	Agenda
3	Menerima telepon dan tamu Direktur	Laporan
4	Menyiapkan kelengkapan informasi/dokumen serta laporan 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	Mendokumentasi, mempersiapkan laporan, pidato/sambutan dan presentasi serta mengirim ucapan pada relasi maupun klien Direktur	Dokumen
8	Mengoperasikan alat telekomunikasi guna menunjang pelaksanaan tugas Direktur	Laporan
9	Mendukung pengagendaan serta pendistribusian surat-surat yang telah mendapat disposisi Direktur kepada para Kepala Subdirektorat/Kepala Subbagian Tata Usaha	Laporan
10	Memeriksa fungsi, keindahan, kebersihan sarana dan prasarana ruang kerja Direktur	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen

33. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	manajemen kepegawaian	
2.	Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis serta pengelolaan di bidang data kepegawaian	Bahan
3.	Menyiapkan bahan untuk penyusunan administrasi manajemen kepegawaian	Bahan
4.	Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data dan administrasi manajemen kepegawaian	Bahan
5.	Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	Bahan
6.	Melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan	Bahan
7.	Mengkoordinasikan dengan unit atau instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi manajemen kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk hasil yang optimal	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	berlaku, agar memudahkan pencarian	
2	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan serta permasalahannya	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan yang masuk berdasarkan masalah dan tujuannya	Dokumen
6	Mencatat, menyimpan dan merekapitulasi surat, konsep serta bahan lain	Dokumen
7	Memproses lebih lanjut surat-surat dinas dan penyelesaian administrasi pertanggung jawaban keuangan terkait perjalanan dinas di lingkungan unit kerja	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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