



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 103 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan sistem manajemen kepegawaian dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5944);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan PM 68 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

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

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara ke dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

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

Ayat (2) Sekretaris . . .

- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di JAKARTA
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di JAKARTA
pada tanggal 23 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd

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

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 103 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

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

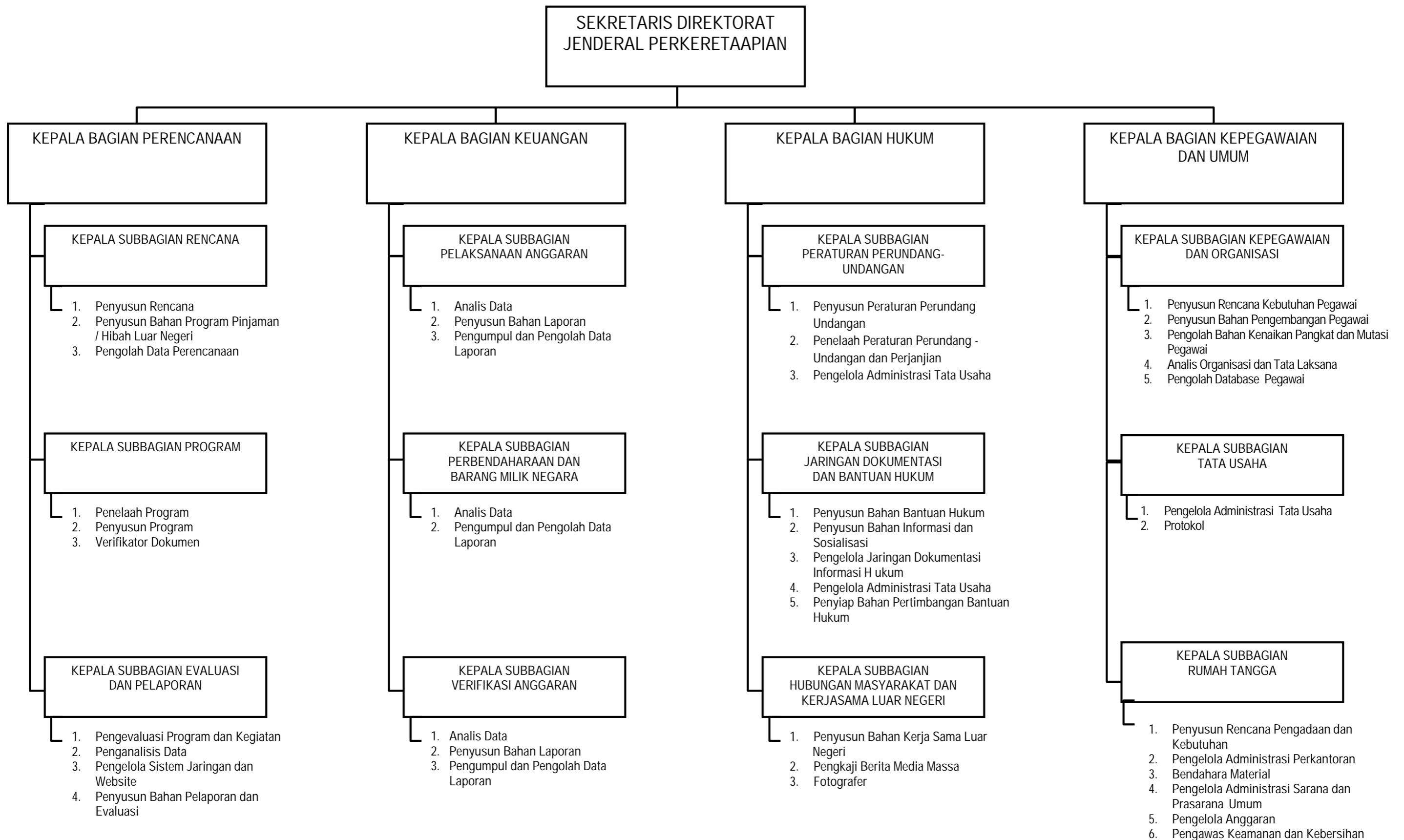
A. Unit Organisasi Direktorat Jenderal Perkeretaapian

Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit organisasi, sebagai berikut:

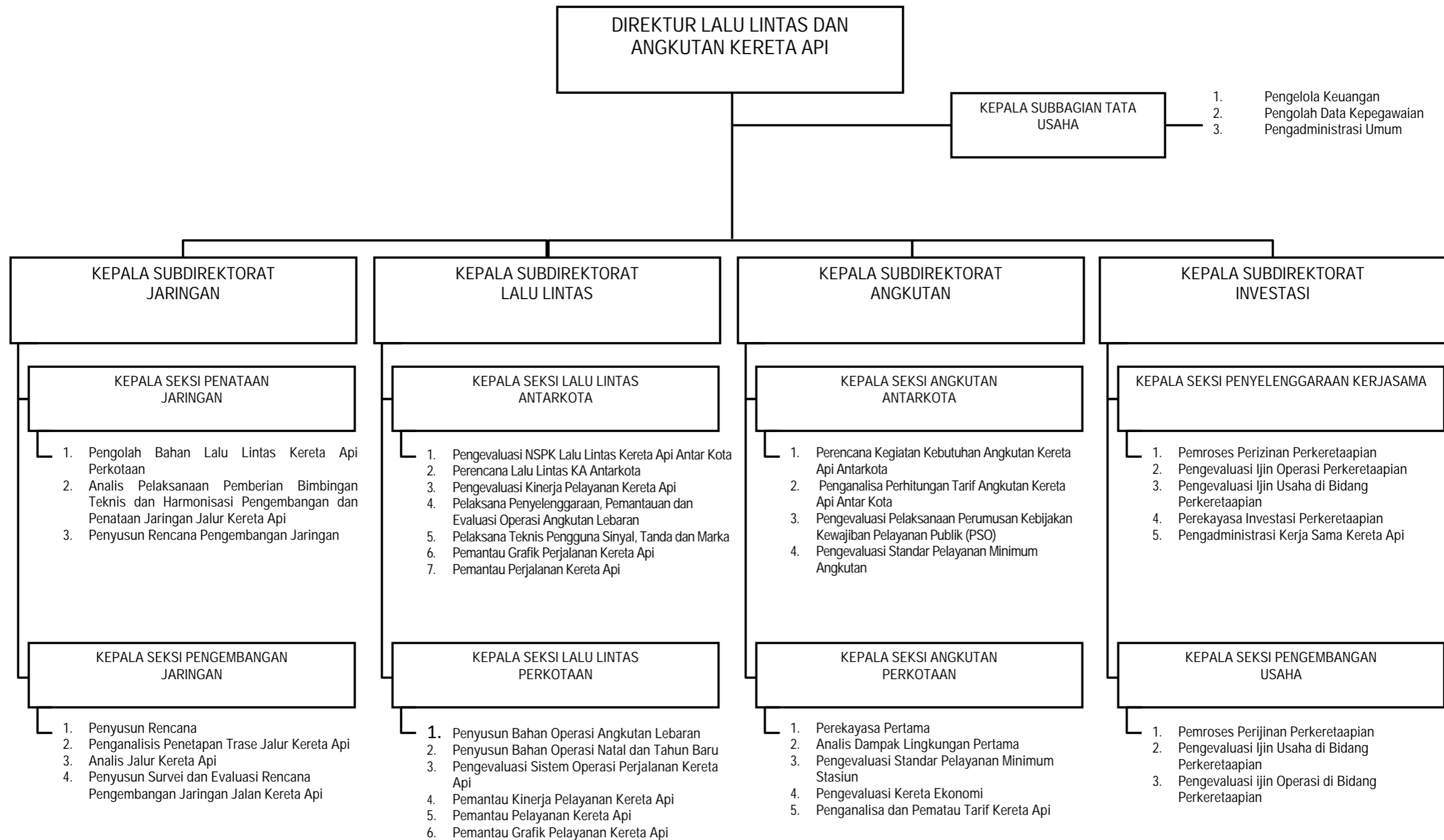
1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
2. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api;
3. Direktorat Prasarana Perkeretaapian;
4. Direktorat Sarana Perkeretaapian; dan
5. Direktorat Keselamatan Perkeretaapian.

B. Peta Jabatan

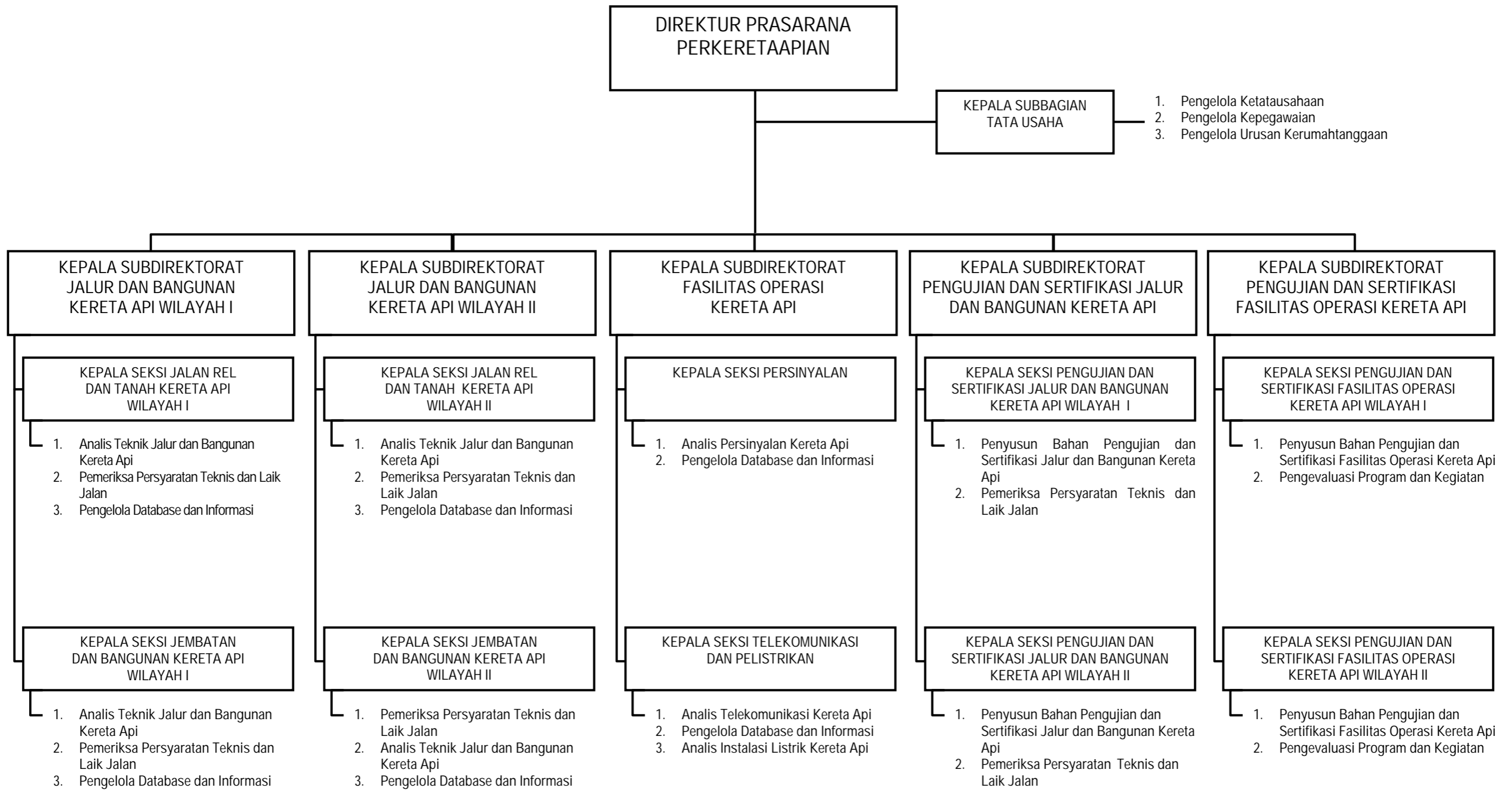
**PETA JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**



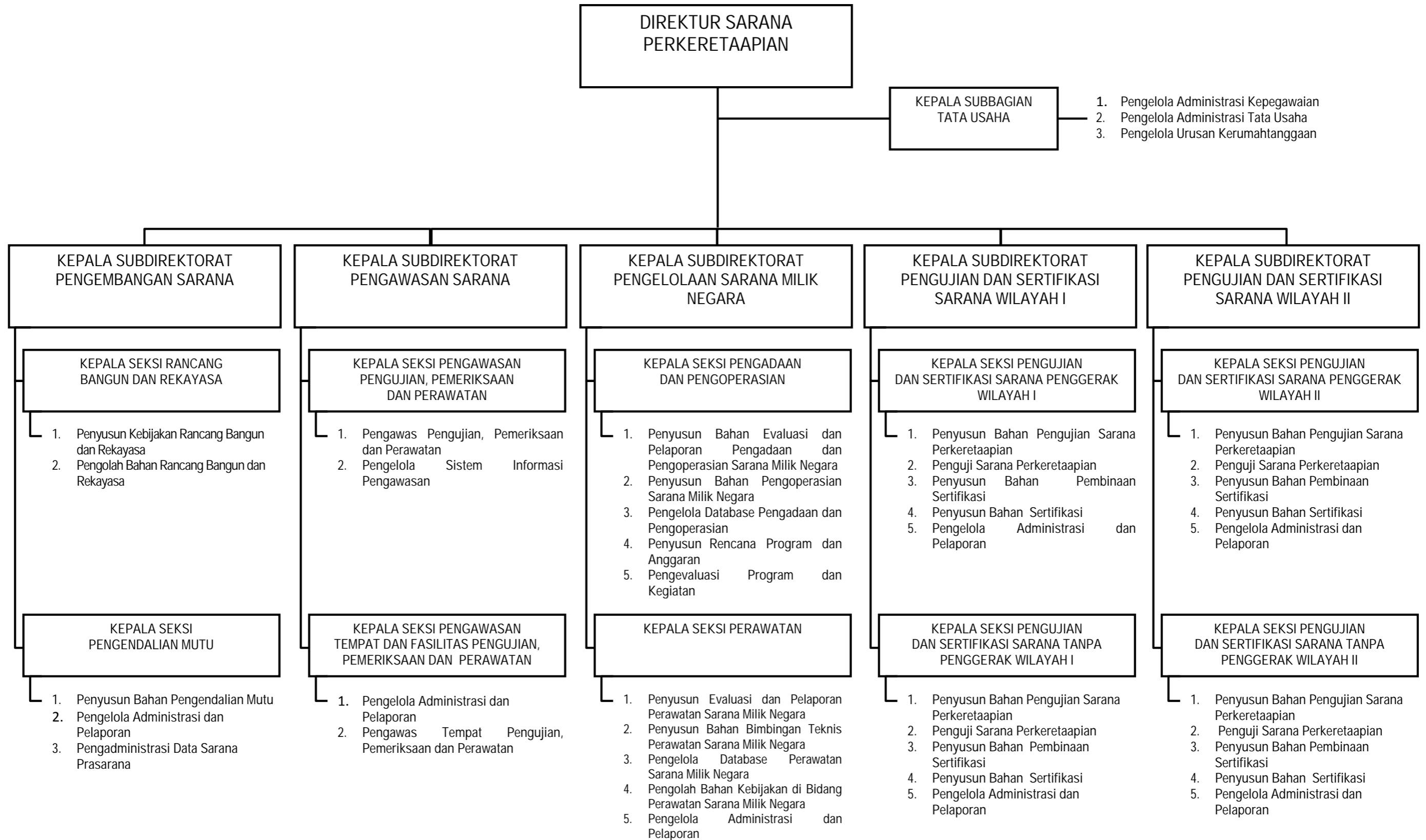
**PETA JABATAN
DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN KERETA API
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**



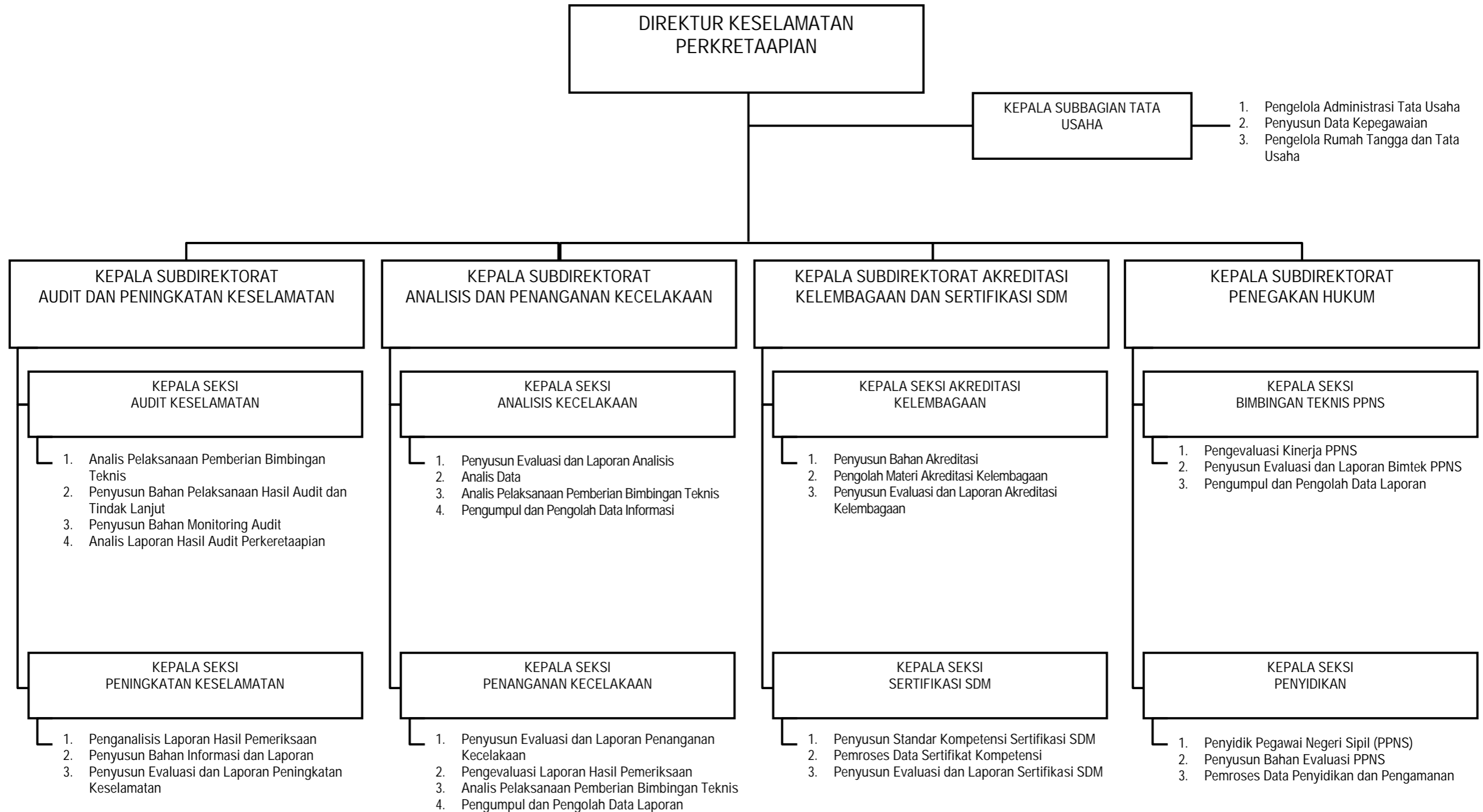
**PETA JABATAN
DIREKTORAT PRASARANA PERKERETAAPIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**



**PETA JABATAN
DIREKTORAT SARANA PERKERETAAPIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**



**PETA JABATAN
DIREKTORAT KESELAMATAN PERKERETAAPIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**



C. Uraian jenis kegiatan

Uraian jenis kegiatan pada Direktorat Jenderal Perkeretaapian terdiri atas:

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Jenderal Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan perkeretaapian dan industri penunjang penyelenggaraan perkeretaapian.	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan perkeretaapian bidang keselamatan, lalu lintas dan angkutan kereta api, prasarana dan sarana perkeretaapian.	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan standar, norma, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan perkeretaapian.	Laporan
4	Menyiapkan pengujian dan sertifikasi prasarana, sarana dan sumber daya manusia bidang perkeretaapian; dan	Bahan
5	Menyiapkan pelaksanaan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana dan program pengembangan perkeretaapian, penyusunan data dan informasi serta pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian;	Laporan
2	Menyiapkan pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan transportasi perkeretaapian, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan pelaksanaan hubungan masyarakat dan antar lembaga serta kerja sama luar negeri.	Laporan
4	Menyiapkan pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
5	Menyiapkan pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
6	Menyiapkan pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
7	Menyiapkan pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
8	Menyiapkan penelaahan, evaluasi dan koordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat.	Bahan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana dan program pengembangan perkeretaapian.	Dokumen
2	Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
3	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data dan informasi serta laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan perumusan Rencana Induk Pengembangan Perkeretaapian	Bahan
2	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan Rencana Induk Pengembangan Perkeretaapian	Laporan
3	Menyiapkan kegiatan perumusan Rencana Induk Pengembangan Perkeretaapian	Bahan
4	Melaporkan kegiatan perumusan Rencana Induk Pengembangan Perkeretaapian	Laporan
5	Merencanakan kegiatan perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang Perkeretaapian.	Bahan
6	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang Perkeretaapian.	Laporan
7	Menyiapkan kegiatan perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang Perkeretaapian.	Bahan
8	Melaporkan kegiatan perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang Perkeretaapian.	Laporan
9	Merencanakan kegiatan perumusan rencana kegiatan yang dibiayai dari PHLN/Surat Berharga di bidang Perkeretaapian	Bahan
10	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan rencana kegiatan yang dibiayai dari PHLN/Surat Berharga di bidang Perkeretaapian	Laporan
11	Menyiapkan kegiatan perumusan rencana kegiatan yang dibiayai dari PHLN/Surat Berharga di bidang Perkeretaapian	Bahan
12	Melaporkan kegiatan perumusan rencana kegiatan yang dibiayai dari PHLN/Surat Berharga di bidang Perkeretaapian	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan yang menjadi landasan hukum penyusunan perencanaan jangka menengah/panjang bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai dengan kriteria penyusunan perencanaan jangka menengah/panjang bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	Menyusun konsep rumusan rencana jangka menengah/panjang bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	Mendiskusikan/mengkoordinasikan dan menyampaikan permohonan arahan terhadap konsep rumusan dengan pihak-pihak terkait untuk kesempurnaan konsep perencanaan.	Dokumen
5	Menyusun kembali konsep perencanaan berdasarkan hasil diskusi dan koordinasi dan arahan pihak-pihak terkait.	Dokumen
6	Mengevaluasi proses penyusunan rumusan perencanaan jangka menengah/panjang sebagai bahan perbaikan .	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan yang menjadi landasan hukum penyusunan perencanaan jangka menengah/panjang bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai dengan kriteria penyusunan perencanaan jangka menengah/panjang bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	Menyusun konsep rumusan rencana jangka menengah/panjang bidang perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendiskusikan/mengkoordinasikan dan menyampaikan permohonan arahan terhadap konsep rumusan dengan pihak-pihak terkait untuk kesempurnaan konsep perencanaan.	Dokumen
5	Menyusun kembali konsep perencanaan berdasarkan hasil diskusi dan koordinasi dan arahan pihak-pihak terkait.	Dokumen
6	Mengevaluasi proses penyusunan rumusan perencanaan jangka menengah/panjang sebagai bahan perbaikan .	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kriteria dalam pengolahan data perencanaan.	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan kriteria kebutuhan pengolahan data perencanaan.	Dokumen
3	Menganalisis data dan informasi untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk .	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi untuk mengetahui volume dan jenis kriteria yang akan diolah.	Dokumen
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kriteria dalam pengolahan data perencanaan.	Dokumen

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan perumusan kebijakan program tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
2	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan kebijakan program tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
3	Menyiapkan kegiatan perumusan kebijakan program tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
4	Melaporkan kegiatan perumusan kebijakan program tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
5	Merencanakan kegiatan perumusan program tahunan dan prioritas pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
6	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan program tahunan dan prioritas pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
7	Menyiapkan kegiatan perumusan program tahunan dan prioritas pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
8	Melaporkan kegiatan perumusan program tahunan dan prioritas pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
9	Merencanakan kegiatan perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
10	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan kegiatan perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
12	Melaporkan kegiatan perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan pembangunan/pengembangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan yang menjadi landasan hukum penyusunan program dan RKA.	Dokumen
2	Mengecek dan meneliti kebenaran usulan program dan RKA sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.	Dokumen
3	Mengidentifikasi permasalahan yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan program dan RKA.	Dokumen
4	Merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan usulan rekomendasi.	Dokumen
5	Membuat rekomendasi usulan pemecahan permasalahan kepada pimpinan sebagai hasil telaahan.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan
8	Menginventarisasi peraturan perundangan yang menjadi landasan hukum penyusunan program dan RKA.	Dokumen

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa usulan program dan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan program dan RKA sesuai format yang dipersyaratkan.	Dokumen
3	Menyusun konsep program dan RKA sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.	Dokumen
4	Mendiskusikan konsep program dan RKA dengan pejabat unit kerja yang terkait.	Dokumen
5	Menyusun kembali konsep program dan RKA hasil diskusi sesuai dengan target dan sasaran yang akan dicapai.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan
8	Menerima dan memeriksa usulan program dan RKA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen

11. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dokumen usulan program dan RKA sesuai persyaratan yang telah ditentukan.	Dokumen
2	Meneliti kelengkapan dokumen dan data dukung usulan program dan RKA.	Dokumen
3	Membuat rekapitulasi kelengkapan dokumen usulan usulan program dan RKA.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendokumentasikan usulan program dan RKA yang telah diproses.	Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan perumusan Penyusunan Laporan Kinerja bidang Perkeretaapian.	Laporan
2	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan Penyusunan Laporan Kinerja bidang Perkeretaapian.	Laporan
3	Menyiapkan kegiatan perumusan Penyusunan Laporan Kinerja bidang Perkeretaapian.	Laporan
4	Melaporkan kegiatan perumusan Penyusunan Laporan Kinerja bidang Perkeretaapian.	Laporan
5	Merencanakan kegiatan perumusan Pengelolaan Data dan Informasi bidang Perkeretaapian.	Laporan
6	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan Pengelolaan Data dan Informasi bidang Perkeretaapian.	Laporan
7	Menyiapkan kegiatan perumusan Pengelolaan Data dan Informasi bidang Perkeretaapian.	Laporan
8	Melaporkan kegiatan perumusan Pengelolaan Data dan Informasi bidang Perkeretaapian.	Laporan
9	Merencanakan kegiatan perumusan Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan bidang Perkeretaapian.	Laporan
10	Mengkoordinasikan kegiatan perumusan Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan bidang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perkeretaapian.	
11	Menyiapkan kegiatan perumusan Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan bidang Perkeretaapian.	Laporan
12	Melaporkan kegiatan perumusan Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan bidang Perkeretaapian.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat objek evaluasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Dokumen
2	Mengelompokan obyek evaluasi program dan kegiatan sesuai dengan kriteria.	Dokumen
3	Menganalisa permasalahan dan kendala pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.	Dokumen
4	Membuat laporan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.	Dokumen
5	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menerima dan mencatat objek evaluasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Dokumen

14. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kriteria analisa data dan informasi (pelaksanaan program/kegiatan).	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan kriteria sesuai dengan kebutuhan data dan informasi.	Dokumen
3	Menganalisis data dan informasi untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk .	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi untuk mengetahui volume dan jenis kriteria yang akan diolah.	Dokumen
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan untuk mengetahui langkah-langkah pemecahannya.	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan
8	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kriteria analisa data dan informasi (pelaksanaan program/kegiatan).	Dokumen

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Jaringan dan Website

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan sistem jaringan dan <i>website</i> .	Dokumen
2	Memantau sistem jaringan dan <i>website</i> agar dalam operasinya dapat berjalan sesuai dengan perencanaannya.	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja sistem jaringan dan <i>website</i> agar tidak terjadi <i>malfunction</i> dalam operasionalnya.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam pengelolaan sistem jaringan dan <i>website</i> agar program dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal,	Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi penyusunan program berikutnya dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan
7	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan sistem jaringan dan <i>website</i> .	Dokumen
8	Memantau sistem jaringan dan <i>website</i> agar dalam operasinya dapat berjalan sesuai dengan perencanaannya.	Dokumen

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pelaporan dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data dokumen rencana dan program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan dan mengkasifikasikan bahan dan dokumen / informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dalam pembuatan laporan dan evaluasi.	Dokumen
3	Menyusun konsep pelaporan sesuai dengan perolehan data dan informasi;	Dokumen
4	Mendiskusikan konsep pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai perolehan data dan informasi.	Dokumen
5	Menyusun kembali pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai dengan perolehan data dan informasi.	Dokumen
6	Mengevaluasi data dan informasi dalam penyusunan laporan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
2	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perbendaharaan anggaran direktorat jenderal	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaap.	Domkumen
4	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan laporan pelaksanaan anggaran tingkat Satker dan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian tiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.	Laporan
2	Menganalisa laporan pelaksanaan anggaran dari Satker / UPT.	Laporan
3	Melakukan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan pelaksanaan anggaran.	Laporan
4	Menganalisa usulan revisi anggaran yang diajukan oleh Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan direktorat teknis dan Bagian Perencanaan mengenai usulan revisi dari Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
6	Menyiapkan konsep usulan revisi anggaran ke Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam hal revisi DIPA.	Laporan
8	Melakukan koordinasi penyiapan konsep laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Bagian Keuangan.	Laporan
9	Melakukan rekonsiliasi atas pelaksanaan anggaran Eselon I Direktorat Jenderal Perkeretaapian dengan Biro keuangan dan Perlengkapan.	Laporan
10	Menerima usulan revisi anggaran dari Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen

19. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data laporan kesiapan proyek, laporan pelaksanaan anggaran format manual dan memantau laporan disalam e-monitoring untuk dianalisa.	Laporan
2	Mempelajari dan menganalisa laporan yang ada dan menelaah laporan tersebut untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.	Laporan
3	Mengadakan penelitian terhadap potensi-potensi kendala yang ada agar dapat ditemukan solusi jalan keluar dari masalah yang ada dan dikoordinasikan dengan unit kerja lain untuk langkah/tindak lanjut yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut.	Laporan
4	Membuat konsep laporan berdasarkan hasil kerja untuk dibuatkan laporan keseluruhan oleh penyusun kepada pimpinan unit agar hasil telaah dan saran dapat bermanfaat.	Laporan
5	Menerima dan mengumpulkan data usulan revisi anggaran yang diberikan penyusun untuk dipelajari dan ditelaah.	Bahan
6	Mempelajari dan menganalisa apakah usulan revisi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan usulan revisi, dan apakah data dukung yang disampaikan telah lengkap.	Bahan
7	Berkoordinasi dengan unit kerja eksternal apakah usulan yang disampaikan telah mendapat persetujuan teknis dan program untuk proses lanjut.	Laporan
8	Mendiskusikan hasil analisa dan telaahan dengan Kasubag Pelaksanaan Anggaran untuk penyempurnaan hasil analisis.	Laporan
9	Menyampaikan kepada penyusun hasil analisa usulan revisi untuk dikonsepskan surat pengusulannya, apabila telah memenuhi syarat, atau surat penolakan apabila usulan tidak memenuhi syarat.	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan kesiapan proyek dari pengumpul sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan rencana jumlah paket kontrak, rencana pelelangan, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran, rencana progres fisik pekerjaan, rencana penyelesaian pekerjaan dan rencana serah terima hasil pekerjaan kepada pengguna.	Laporan
2	Menyusun bahan dan data pelaksanaan anggaran berdasarkan jenis laporan yang akan disajikan sesuai dengan kebutuhan, seperti laporan TEPPA, RAPIM dan DPR-RI.	Bahan
3	Menyusun bahan dan data pelaksanaan anggaran berdasarkan jenis laporan yang akan disajikan, seperti laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran serta menyusun laporan pemantauan online e-monitoring pelaksanaan anggaran secara berkala.	Bahan
4	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dengan Kasubag Pelaksanaan Anggaran untuk penyempurnaan laporan.	Bahan
5	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi.	laporan
6	Apabila dilakukan pembahasan dengan Sekretariat Jenderal Kemenhub, maka hasil pembahasan digunakan untuk penyempurnaan kembali laporan pelaksanaan anggaran sebagai bahan untuk optimalisasi hasil laporan.	Laporan
7	Menyampaikan hasil penyusunan laporan kepada analis untuk dibuatkan analisa laporan terhadap pencapaian target, kendala-kendala yang berpotensi terhambatnya proses pekerjaan Satker/UPT.	Laporan
8	Mengevaluasi proses penyusunan laporan sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
9	Menerima dan memeriksa bahan konsep data usulan revisi sebagai bahan kajian dalam rangka proses lanjut usulan revisi anggaran.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan jenis usulan revisi anggaran sesuai dengan jenis revisi yang diusulkan dan prosedur untuk memudahkan proses usulan.	Bahan
11	Menyerahkan data kepada analis untuk dipelajari apakah usulan yang disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.	Bahan
12	Menyusun konsep pengusulan revisi anggaran berdasarkan hasil analisa dari analis untuk tindak lanjut usulan, apakah akan ditolak atau diteruskan.	Bahan
13	Mendiskusikan konsep usulan revisi anggaran dengan Kasubag Pelaksanaan Anggaran untuk kesempurnaan penyusunan konsep.	Bahan
14	Menyusun kembali konsep usulan revisi anggaran berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan usulan revisi anggaran.	Bahan
15	Mengevaluasi proses pengusulan revisi anggaran sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan konsep revisi.	Bahan
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kasubag Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan data laporan kesiapan proyek dari Satker/UPT yang diantaranya terdapat data struktur organisasi, kesiapan personil, jumlah pagu anggaran, sumber pendanaan, jenis kegiatan yang ada, rencana paket kontrak yang akan dilelangkan, dan rencana kegiatan Satker selama satu tahun yang meliputi jadwal pelelangan, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran kurva S, rencana penyelesaian pekerjaan, dan rencana penyerahan hasil pekerjaan untuk dioperasikan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menerima dan mengumpulkan data pelaksanaan anggaran dan mengelompokkan laporan tersebut kedalam laporan realisasi anggaran, progres fisik pekerjaan, jumlah paket kontrak dilaksanakan, jumlah kegiatan paket kontrak, jadwal pelelangan, rencana kontrak serta kendala yang timbul yang mengakibatkan tertundanya proses pelelangan, tanda tangan kontrak, maupun pelaksanaan pekerjaan.	Dokumen
3	Menerima dan meneliti kebenaran data laporan yang masuk berdasarkan validasi/tanda tangan Kepala Kantor sebagai penanggungjawab masing-masing laporan.	Dokumen
4	Mencatat perkembangan kegiatan yang terdapat didalam laporan dan segala permasalahan terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.	Laporan
5	Mengolah dan menyajikan data berdasarkan format yang ada sesuai dengan jenis laporan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Data
6	Meminta kepada setiap Satker/UPT yang memberikan laporan agar menyesuaikan laporan yang disampaikan secara tertulis dengan data pelaporan online e-monitoring sebagai acuan kebenaran data yang telah disampaikan.	Laporan
7	Menyiapkan konsep data pelaporan sesuai format yang ada sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan.	Bahan
8	Menerima dan mengumpulkan usulan revisi anggaran dari Satker/UPT dilingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
9	Mengelompokkan jenis revisi anggaran untuk memudahkan perolehan data dukung usulan yang dipersyaratkan	Laporan
10	Mencatat permasalahan yang terjadi yang mengakibatkan adanya pengusulan revisi anggaran.	Laporan
11	Menerima dan meneliti kebenaran data yang masuk, baik data usulan maupun data dukung untuk mendapatkan skala prioritas usulan yang disampaikan	Laporan
12	Mengecek kembali apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan data usulan, dan apakah data dukung telah lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Laporan
13	Mengolah dan menyajikan data usulan revisi anggaran sesuai data dukung yang telah diterima sesuai dengan jenis revisi dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyiapkan konsep data usulan revisi anggaran sesuai data dukung yang telah disampaikan sebagai koordinasi perencanaan dan pembinaan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Barang Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses usulan pengelola anggaran.	Dokumen
2	Memproses serah terima hasil pekerjaan.	Laporan
3	Memproses usulan penyertaan modal negara.	Laporan
4	Memproses penghapusan barang milik negara.	Laporan
5	Melakukan pembinaan pada para pengelola anggaran.	Laporan
6	Menyusun laporan barang milik negara.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa laporan BMN Satker/UPT.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan Satker/UPT dan Biro Keuangan & Perlengkapan.	Laporan
3	Melakukan Sosialisasi ke Satker/UPT aplikasi Simak BMN.	Laporan
4	Melakukan Reviu Laporan BMN dengan Inspektorat Jenderal.	Laporan
5	Membuat Nota Dinas ke Direktur-direktur.	Dokumen
6	Menganalisa usulan pengelola anggaran dari direktorat di lingkungan DJKA.	Laporan
7	Menganalisa usulan serah terima dari satker/UPT.	Bahan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengabungkan Catatan Laporan BMN tingkat Es1.	Laporan
2	Mengabungkan Laporan BMN dari Satker/UPT.	Laporan
3	Mengirim LAPORAN BMN KE SAK.	Laporan
4	Membuat konsep surat penyampaian Laporan BMN kepada Menteri Perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan rapat koordinasi Seditjen dan para Direktur di lingkungan DJKA	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan hasil koordinasi	Laporan
7	Menyusun surat pengelola anggaran ke Menteri Perhubungan.	Surat
8	Menghadiri rapat usulan pengelola anggaran di Biro Keuangan dan Perlengkapan.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
10	Menghubungi direktorat-direktorat di lingkungan DJKA.	Laporan
11	Mengumpulkan data administrasi dan teknis dari Pengelola Anggaran.	Bahan
12	Mengirim surat persetujuan usulan pengelola anggaran ke Menteri.	Laporan
13	Merekap Data dukung Laporan hasil audit	Laporan
14	Memonitor Laporan hasil audit.	Laporan
15	Memonitor Satker/UPT agar melengkapi data dukung.	Surat
16	Mengumpulkan data dukung hasil pekerjaan yg akan di serah terimakan.	Berkas
17	Mengirim surat usulan serah terima ke Menteri.	Surat
18	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Keadaan Kas (LKK).	Laporan
2	Mengumpulkan laporan keuangan tingkat UPT/ Satker dan wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengumpulkan Bahan dan menganalisa laporan keuangan dari UPT/ Satker dan wilayah.	Laporan
4	Melakukan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan keuangan di tingkat UPT / Satker dan wilayah.	Laporan
5	Menyusun laporan keuangan tingkat Eselon I Direktorat Jenderal Perkeretaapian melalui koordinasi dari laporan keuangan di tingkat UPT/Satker dan wilayah.	Berkas
6	Melakukan evaluasi dan rekonsiliasi atas laporan keuangan Eselon I Direktorat Jenderal Perkeretaapian dengan pihak/ instansi terkait.	Laporan
7	Mengkoordinasi laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Ditjen Perbendaharaan	Berkas
8	Melakukan evaluasi atas hasil temuan pemeriksaan/audit internal dan eksternal pada Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
9	Memberikan teguran dan arahan kepada UPT/ Satker atas hasil pemeriksaan/audit dari internal dan eksternal.	Berkas
10	Mengumpulkan data dukung dan menyiapkan jawaban atas penyelesaian hasil pemeriksaan/audit dari masing-masing UPT/Satker yang diperiksa/diaudit.	Laporan
11	Melakukan koordinasi terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan/ audit dari internal dan eksternal.	Laporan
12	Melakukan verifikasi terhadap Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) dan Laporan Keadaan Kas (LKK).	Bahan

26. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisa laporan LKKA dan LKK.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memproses surat teguran kepada Satker/UPT	Surat
3	Menganalisa Laporan Keuangan tingkat UAPA dan UAPPA-W.	Laporan
4	Membuat konsep surat teguran kepada UAKPA/UAPPA-W.	Surat
5	Menganalisa Laporan dari Bendara Umum Negara.	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Satker/UPT, Biro, Kemenkeu.	Laporan
7	Melakukan Reviu Laporan Keuangan.	Laporan
8	Menganalisa Laporan Hasil Audit.	Laporan
9	Membuat konsep surat teguran kepada Satker/UPT sesuai rekomendasi.	Surat
10	Mebuat konsep tanggapan tindak lanjut ke Itjen, Menteri, BPK/BPKP.	Surat
11	Melakukan Pemutakhiran Data dengan Auditor terkait.	Bahan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengabungkan Catatan Laporan keuangan tingkat Eselon I.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengabungkan Laporan keuangan dari Satker/UPT.	Laporan
3	Menerima laporan Barang Milik Negara dari Sub bagian Barang Milik Negara dan Perbendaharaan.	Laporan
4	Membuat konsep surat penyampaian Laporan keuangan kepada Menteri Perhubungan.	Surat
5	Menyiapkan rencana Sosialisasi aplikasi Sistem laporan Keuangan.	Laporan
6	Mengirim data ADK kebiro Keuangan.	Bahan
7	Mebuat matriks tanggapan tindak lanjut sesuai auditor terkait.	Bahan
8	Menyiapkan laporan tindak lanjut.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghubungi Satker/UPT untuk permintaan Data dukung laporan hasil audit.	Laporan
2	Membuat konsep surat permintaan Data dukung laporan hasil audit.	Surat
3	Menerima Data Dukung Laporan hasil audit.	Laporan
4	Merekap Data dukung Laporan hasil audit.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memonitor Laporan hasil audit.	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Evaluasi dan laporan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat penetapan meliputi penetapan setingkat Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, dan setingkat Keputusan Direktur Jenderal.	Laporan
3	Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan rancangan perjanjian, pelaksanaan jaringan dan dokumentasi hukum, serta penyuluhan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan antar lembaga serta urusan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Bahan
2	Melakukan pengkoordinasian, pemberian petunjuk teknis di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Laporan
3	Melakukan pemberian petunjuk teknis di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Bahan
4	Melakukan pengkoordinasian pen-sosialisasian di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Laporan
5	Melakukan sosialisasi di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Bahan
6	Melakukan pengkoordinasian pemberian bimbingan teknis di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Laporan
7	Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Bahan
8	Melakukan pengkoordinasian penyiapan naskah akademik di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan penyiapan naskah akademik di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Bahan
10	Melakukan pengkoordinasian penyiapan Rancangan Peraturan Menteri tentang Perkeretaapian di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Laporan
11	Melakukan penyiapan rancangan peraturan menteri di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Bahan
12	Melakukan pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Laporan
13	Melakukan pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan dan penetapan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Bahan

31. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan seluruh rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun materi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
3	Menyiapkan konsep awal rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
4	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan rancangan penyusunan perundang-undangan dengan <i>stakeholder</i> terkait.	Bahan
5	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
6	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
8	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan seluruh rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan dalam rangka penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan.	Bahan
2	Menyiapkan materi penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
3	Menyiapkan konsep awal penelaahan berupa naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan .	Bahan
4	Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan perundang-undangan dengan stake holder terkait.	Bahan
5	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
6	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
8	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menjaga terciptanya arsip/dokumen rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan.	Laporan
2	Memantau dan menjaga ketersediaan dokumen/arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah.	Laporan
3	Menjaga terwujudnya pengelolaan dokumen/ arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	Laporan
4	Menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip.	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Bahan
6	Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.	Bahan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pemberian pertimbangan hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan
2	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian pertimbangan hukum di bidang perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di bidang perkeretaapian di pengadilan.	Laporan
4	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di bidang perkeretaapian di pengadilan.	Bahan
5	Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di bidang perkeretaapian di luar pengadilan.	Bahan
6	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bantuan hukum di bidang perkeretaapian di luar pengadilan.	Bahan
7	Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan
8	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di bidang perkeretaapian	Bahan
9	Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Laporan
10	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan / sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian.	Laporan
11	Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perjanjian atau kontrak di bidang perkeretaapian	Bahan
12	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perjanjian atau kontrak di bidang perkeretaapian.	Bahan
13	Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi perjanjian atau kontrak di bidang perkeretaapian.	Laporan
14	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi perjanjian atau kontrak di bidang perkeretaapian.	Bahan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Dokumen Administratif dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.	Dokumen
2	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Bantuan Hukum.	Bahan
3	Menyiapkan Pelaksanaan Bantuan Hukum (dalam bentuk Rapat Pembahasan/Perjalanan Dinas).	Bahan
4	Menyiapkan Bahan Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum.	Bahan
5	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum.	Laporan
6	Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Dokumen Administratif dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi.	Dokumen
2	Menyusun Bahan Pelaksanaan Sosialisasi.	Bahan
3	Menyusun Pelaksanaan Sosialisasi.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan Laporan Pelaksanaan Sosialisasi.	Bahan
5	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	Laporan
6	Evaluasi Pelaksanaan Sosialisasi	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Dokumen Administratif dalam rangka pelaksanaan kegiatan Jaringan Dokumentasi.	Dokumen
2	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi.	Bahan
3	Menyiapkan Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi.	Bahan
4	Menyiapkan Bahan Laporan Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi.	Bahan
5	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Jaringan Dokumentasi.	Laporan
6	Evaluasi Pelaksanaan Jaringan Dokumentasi.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menjaga terciptanya arsip/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan.	Laporan
2	Memantau dan menjaga ketersediaan dokumen/arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah.	Laporan
3	Menjaga terwujudnya pengelolaan dokumen/ arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Laporan
4	Menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip.	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Pertimbangan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Dokumen Administratif dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pertimbangan Hukum.	Dokumen
2	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pertimbangan Hukum.	Bahan
3	Menyiapkan Pelaksanaan Pertimbangan Hukum (dalam bentuk Rapat Pembahasan/Perjalanan Dinas).	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan Bahan Laporan Pelaksanaan Pertimbangan Hukum	Bahan
5	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Pertimbangan Hukum	Laporan
6	Evaluasi Pelaksanaan Pertimbangan Hukum	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja publikasi kebijakan dan program Direktorat Jenderal Perkeretaapian (rencana jumpa pers, monitoring, pembuatan newsletter, pembuatan flyer, pembuatan iklan layanan masyarakat di media cetak dan elektronik).	Bahan
2	Melaksanakan publikasi kebijakan dan program Direktorat Jenderal Perkeretaapian (jumpa pers, siaran pers, penerbitan newsletter, Leaflet maupun brosur, iklan layanan masyarakat, dan Filler).	Laporan
3	Menganalisa dan mengkaji pemberitaan di media cetak dan elektronik.	Bahan
4	Mengkoordinasikan penyusunan artikel terkait publikasi Direktorat Jenderal Perkeretaapian dalam bentuk newsletter (reporter, penulis berita).	Laporan
5	Merancang penyelenggaraan konferensi pers.	Laporan
6	Menyiapkan bahan pimpinan (kata sambutan, materi).	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan penyiapan materi benda pameran.	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyiapan dan pelayanan kebutuhan akan informasi terkait penyelenggaraan perkeretaapian dalam rangka kegiatan layanan informasi publik.	Laporan
9	Mengkoordinasikan penyiapan rencana kegiatan monitoring penyelenggaraan perkeretaapian.	Laporan
10	Mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan /jawaban atas pengaduan masyarakat dan lembaga terkait dengan pelayanan jasa transportasi kereta api.	Laporan
11	Mengkoordinasikan dan mengikuti kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerja Sama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan dan mengikuti kerja sama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Koordinasi
2	Menyiapkan bahan-bahan/materi yang dibutuhkan seiring dengan kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Bahan
3	Melakukan koordinasi yang terkait dengan kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Dirjen Perkeretaapian terkait dengan kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun rencana kerja publikasi kebijakan dan program Ditjen Perkeretaapian.	Laporan
7	Melaksanakan publikasi kebijakan dan program Ditjen Perkeretaapian.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Berita Media Massa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat.	Data
2	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai peserta.	Laporan
3	Membuat press release.	Laporan
4	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi.	Bahan
5	Menganalisa dan mengkaji pemberitaan di media cetak dan elektronik.	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyusunan artikel terkait publikasi Dirjen Perkeretaapian dalam bentuk Newsletter.	Laporan
7	Merancang penyelenggaraan konferensi pers.	Bahan
8	Mengkoordinasikan penyiapan benda pameran.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengkoordinasikan penyiapan dan pelayanan kebutuhan akan informasi terkait penyelenggaraan perkeretaapian.	Laporan
10	Mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan/jawaban atas pengaduan masyarakat dan lembaga terkait dengan transportasi kereta api.	Laporan
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun laporan permintaan acara yang akan diliput untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis dan lamanya waktu.	Laporan
2	Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan pemotretan atau perekaman.	Bahan
3	Melaksanakan peliputan acara.	Bahan
4	Mencuci setiap hasil peliputan suatu kegiatan untuk menghasilkan file negative dan proses cetak gambar untuk film-film maupun kaset-kaset video dan untuk publikasi serta keperluan lainnya.	Bahan
5	Menyimpan dan memelihara film, foto yang dihasilkan kamera kedalam album maupun kaset video untuk keperluan dokumentasi.	Bahan
6	Menyusun konsep laporan kegiatan kamerawan dan fotografer.	Laporan
7	Memandu pengunjung pameran.	Bahan
8	Memantau pelaksanaan pameran.	Laporan
9	Mengkoordinasikan penyiapan benda pameran.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, organisasi dan tata laksana dan penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional di bidang perkeretaapian.	Laporan
2	penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian dan administrasi perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
3	pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokuman

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan formasi.	Bahan
2	Melaksanakan penyusunan konsep perencanaan kepegawaian.	Bahan
3	Melaksanakan penyiapan bahan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan penyiapan bahan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.	Bahan
5	Melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan diklat.	Bahan
6	Melaksanakan penyiapan usulan calon peserta diklat sesuai jenis diklat dengan kompetensi SDM.	Bahan
7	Melaksanakan koordinasi program pembinaan SDM di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
8	Melaksanakan penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Bahan
9	Melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pensiun pegawai.	Bahan
10	Melaksanakan pengkajian pengembangan organisasi dan tata laksana.	Bahan
11	Melaksanakan pengolahan database dan informasi pegawai.	Bahan
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan daftar usulan pegawai dari tiap - tiap Unit Kerja.	Bahan
2	Mengolah data kebutuhan Pegawai.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menganalisis Kebutuhan Pegawai untuk mendapatkan informasi tentang jabatan lowong.	Bahan
4	Menghitung beban kerja terhadap jabatan - jabatan lowong.	Bahan
5	Menyusun Peta Jabatan di setiap Unit Kerja.	Bahan
6	Menyiapkan bahan usulan formasi kebutuhan pegawai sesuai jabatan lowong.	Bahan
7	Menyiapkan bahan Bezzeting formasi bersamaan dengan formasi kebutuhan pegawai baru setiap tahun anggaran berjalan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan proses usulan Bezzeting Formasi Pegawai.	Bahan
9	Menyiapkan bahan pembahasan usulan formasi pegawai.	Bahan
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pengembangan dan pembinaan pegawai.	Bahan
2	Mengumpulkan bahan penyelenggaraan Ujian Dinas serta Penyesuaian Ijazah (PI).	Bahan
3	Menyiapkan bahan usulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan non-teknis.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional.	Bahan
5	Mengidentifikasi jenis-jenis diklat teknis yang ada pada dan diluar lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Perhubungan.	Bahan
6	Menginventarisir tawaran diklat, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, dan memantau pendayagunaan hasil diklat.	Laporan
7	Menyusun program kerja, bahan Jabatan Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu.	Bahan
8	Memantau Jabatan Fungsional Umum maupun Jabatan Fungsional Tertentu agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian.	Bahan
9	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Dokumen
10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Kenaikan Pangkat dan Mutasi Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk prosedur kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan dan memeriksa bahan/berkas Kepangkatan , Mutasi dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
3	Menyiapkan Bahan/berkas Kepangkatan , Mutasi dan Pensiun.	Bahan
4	Memproses Bahan Kepangkatan , Mutasi dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
5	Mencatat, mengecek dan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai.	Laporan
6	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Organisasi dan Tata Laksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi untuk mengetahui macam, formulir, metode dan teknik pengumpulan data organisasi.	Bahan
2	Mengklasifikasikan data pelaksanaan kegiatan data kelembagaan dan data ketatalaksanaan.	Bahan
3	Mempelajari dan memeriksa data organisasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk menurut jenis data yang tersedia.	Bahan
4	Mengumpulkan data organisasi melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk dan permasalahan yang dihadapi.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahan masalah.	Bahan
6	Mengolah dan menyajikan data organisasi serta informasi organisasi yang meliputi kegiatan dan permasalahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan pimpinan untuk menyusun rencana dan pemantauan permasalahan organisasi.	Bahan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Database Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas kepegawaian yang akan disimpan ke file/arsip pegawai yang bersangkutan.	Berkas
2	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas setiap pegawai.	Berkas
3	Mengelompokkan berkas kepegawaian (surat, buku dan/atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan.	Berkas
4	Menyusun berkas pegawai ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.	Berkas
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang tata usaha di bidang kepegawaian.	Laporan
2	Menyiapkan bahan pengelolaan <i>database</i> kepegawaian dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian.	Laporan
3	Merencanakan pengembangan dan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur penataan kearsipan, ekspedisi, penggandaan dan keprotokolan.	Dokumen
4	Mengawasi kegiatan pengambilan dan penerimaan surat-surat masuk instansi.	Laporan
5	Mengkoordinir pengklasifikasian surat masuk sesuai dengan permasalahan surat;	Laporan
6	Memonitor kegiatan penomoran surat keluar sebagai keabsahan surat dinas sesuai dengan klasifikasi permasalahan surat.	Dokumen
7	Mengawasi dan mengendalikan penyusunan / penulisan surat dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.	Laporan
8	Mengkoordinir kegiatan ketatalaksanaan kearsipan, penempatan arsip, pelayanan kearsipan dan kegiatan publikasi, pembinaan dan monitoring kearsipan.	Dokumen
9	Mengawasi kegiatan pengolahan arsip.	Laporan
10	Mengawasi kegiatan konversi arsip.	Laporan
11	Memonitor pelaksanaan kegiatan penggandaan, pencetakan dan penjilidan bahan-bahan kerja serta naskah-naskah lainnya untuk menunjang kelancaran.	Laporan
12	Memonitor pelaksanaan kegiatan protokoler dan pelayanan pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menyiapkan bahan masukan rancangan peraturan perundang-undangan, RKA-KL, Lakip Subbag Tata Usaha bidang kepegawaian dan umum, konsep SOP di Subbag Tata Usaha.	Bahan
2	Membantu pimpinan dalam membuat rencana kegiatan berdasarkan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan tahun anggaran sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha.	Bahan
3	Menyiapkan konsep nota dinas surat dinas dan naskah dinas lainnya di bidang kepegawaian dan umum.	Laporan
4	Menyampaikan data/informasi hasil konsep/hasil rapat kepada atasan dan memberikan saran yang diperlukan untuk bahan masukan.	Laporan
5	Menyiapkan bahan materi rapat yang akan diikuti kasubag Tata Usaha dan menyusun laporan hasil rapat/kegiatan yang diikuti kasubag tata usaha.	Bahan
6	Mengklasifikasikan, mlakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar.	Surat
7	Melakukan penggandaan dan pengiriman surat di lingkungan ditjen perkeretaapian.	Surat
8	Melakukan penyimpanan arsip dan pelayanan arsip di lingkungan ditjen perkeretaapian.	Laporan
9	Melakukan koordinasi penyusutan arsip di lingkungan ditjen perkeretaapian dengan Biro Umum Kementerian Perhubungan.	Laporan
10	Melakukan pelayanan pimpinan, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan dan mempersiapkan kebutuhan alat kantor pimpinan serta membuat laporan dana operasional pimpinan.	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain, melakukan monitoring konsep surat keluar pimpinan dan melakukan filling dokumen pimpinan.	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Protokol

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengantar dan menjemput perjalanan dinas pimpinan.	Laporan
2	Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara.	Laporan
3	Mengurus surat-surat/izin keluar negeri pimpinan.	Laporan
4	Memeriksa penyusunan laporan jumlah tamu dan kegiatan harian pimpinan	Laporan
5	Melaksanakan penerimaan kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu pimpinan.	Laporan
6	Kegiatan pelayanan pimpinan.	Laporan
7	Berkoordinasi dengan unit terkait dalam menjawab atau menyelesaikan permasalahan	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan opname fisik barang-barang operasional di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan pengadaan barang dan perlengkapan kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan pengendalian dan pendistribusian barang di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
4	Menyusun bahan pelaksanaan penyimpanan barang di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
5	Menyusun bahan pelaksanaan perawatan / pemeliharaan gedung kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
6	Menyusun bahan penghapusan barang inventaris di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
7	Melakukan koordinasi pelaksanaan persiapan sarana dan prasarana rapat teknis, apel dan upacara.	Laporan
8	Mengawasi proses persiapan peralatan yang dibutuhkan untuk keperluan rapat di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
9	Melakukan koordinasi pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
10	Melakukan penyiapan bahan opname fisik barang-barang operasional di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
11	Menyusun bahan pelaksanaan pengadaan barang dan perlengkapan kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan
12	Menyusun bahan pengendalian dan pendistribusian barang di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Bahan

55. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan dan Kebutuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Dokumen Rencana Kegiatan Keperluan Operasional Perkantoran selama Satu Tahun Anggaran.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Meneliti Kelengkapan Data Rencana Kegiatan.	Laporan
3	Menyusun Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Gedung.	Bahan
4	Menyusun spesifikasi bahan pemeliharaan dan perawatan gedung sesuai indeks dan anggaran yang tersedia.	Bahan
5	Meneliti Kelengkapan Data Rencana Pemeliharaan dan Perawatan Gedung;	Bahan
6	Menyusun laporan Kegiatan Pengadaan dan Kegiatan Operasional.	Laporan
7	Menyusun Laporan Pelaksanaan dan Pemeliharaan Per Tahun Anggaran.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola kegiatan menerima, mencatat, filling surat masuk dan keluar, bahan atau berkas penting, mengorganisir agenda kegiatan, mengelola e-mail, telpon, fax.	Surat
2	Memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana keperluan rapat teknis.	Laporan
3	Mengevaluasi pelaksanaan acara/kegiatan/seremonial institusi.	Laporan
4	Membuat daftar jadwal pemesanan penggunaan ruangan oleh unit-unit kerja di white board pemesanan ruangan untuk menghindari over lapping.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengatur penggunaan ruangan agar sesuai dengan tujuan atau maksud pemesanan ruangan.	Laporan
6	Mengawasi proses persiapan peralatan yang dibutuhkan untuk keperluan pengguna rapat.	Laporan
7	Memutuskan penggunaan ruangan berdasarkan prioritas kepentingan penggunaan ruangan jika terjadi overlapping penggunaan ruangan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengecekan terhadap kondisi, jumlah, spesifikasi barang inventaris dan barang persediaan sesuai catatan.	Laporan
2	Membuat berita acara serah terima barang yang diperoleh di luar Pembelian	Dokumen
3	Melakukan pencatatan / entry data (DIR) di dalam buku persediaan untuk kategori barang persediaan, dan dalam database Sistem Akuntansi Barang Milik Negara untuk kategori barang inventaris.	Laporan
4	Mendistribusikan Barang persediaan dan barang inventaris ke Direktorat-direktorat sesuai kebutuhan dan permintaan barang.	Laporan
5	Membuat berita acara serah terima barang inventaris yang diserahkan ke direktorat-direktorat.	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data sarana dan prasarana kantor.	Laporan
2	Melakukan pencatatan / entry data registrasi (DIR) sarana dan prasarana kantor Barang Milik Negara untuk kategori barang inventaris.	Laporan
3	Menyusun SOP penggunaan fasilitas kantor.	Laporan
4	Mengawasi proses pemeliharaan dan perbaikan sarana/prasarana teknis yang dilakukan oleh pihak ke-3	Laporan
5	Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;	Laporan
6	Melakukan pengecekan terhadap sarana/prasarana teknis yang memerlukan perbaikan.	Laporan
7	Menyiapkan data sarana/prasarana yang mengalami kerusakan untuk pemeliharaan dan perbaikan.	Data
8	Mengusulkan jadwal pemeliharaan dan perbaikan sarana/prasarana teknis.	Bahan
9	Mengawasi proses pemeliharaan dan perbaikan sarana/prasarana teknis yang dilakukan oleh pihak ke-3.	Laporan
10	Menyusun daftar usulan kebutuhan sarana/prasarana teknis yang harus diganti karena dikategorikan tidak bisa digunakan atau rusak sama sekali.	Laporan
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penggajian, tunjangan dan potongan pegawai;	Bahan
2	Menyusun bahan pencairan lembur dan tunjangan lainnya pegawai.	Bahan
3	Menyusun bahan pemberhentian pembayaran gaji pegawai.	Bahan
4	Mengkoordinasikan dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.	Laporan
5	Memproses gaji dan tunjangan pegawai.	Bahan
6	Berkoordinasi dengan unit terkait dalam menjawab atau menyelesaikan permasalahan.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Keamanan dan Kebersihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir proses penjagaan ketertiban dan keamanan pada acara/kegiatan kedinasan.	Bahan
2	Mengkoordinir penjagaan ketertiban, keselamatan dan keamanan pada keadaan yang bersifat darurat /emergency (misal gempa bumi, kebakaran, gedung runtuh, banjir,dll).	Bahan
3	Menentukan rolling petugas satpam.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan seleksi tamu pejabat.	Bahan
5	Mengkoordinir proses penjagaan dan pelaksanaan kebersihan.	Laporan
6	Mengawasi kebersihan kantor.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta investasi di bidang perkeretaapian.	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta investasi di bidang perkeretaapian.	Laporan
3	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta investasi di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana induk perkeretaapian dan rencana pembangunan serta rencana jaringan pelayanan perkeretaapian.	Laporan
5	Menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	Menyiapkan bahan perumusan pedoman perhitungan, pelaksanaan dan evaluasi biaya penggunaan, dan pengelolaan prasarana perkeretaapian.	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan penetapan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan, izin usaha, izin operasi, dan izin lintas pelayanan di bidang perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta investasi di bidang perkeretaapian.	Laporan
9	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jaringan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Laporan
2	Melaksanakan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan harmonisasi pengembangan dan penataan jaringan jalur kereta api.	Laporan
3	Melaksanakan penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api, kapasitas lintas, pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api.	Laporan
4	Melaksanakan penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi kelas, standar, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Laporan
5	Melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi.	Laporan
6	Melaksanakan penyiapan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
7	Melaksanakan penyiapan bahan pemaduan dan integrasi antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian.	Laporan
8	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk perkeretaapian dan rencana pembangunan serta rencana jaringan pelayanan perkeretaapi.	Laporan
9	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan jalur kereta api yang ada dan pengembangan jaringan jalur kereta api baru.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan penyiapan bahan, evaluasi, analisa dan rekomendasi mengenai dampak lingkungan di bidang perkeretaapian.	Laporan
11	Melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi manajemen jaringan jalur kereta api.	Laporan
12	Melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan jalur kereta api.	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penataan Jaringan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Kajian Peraturan terkait jenis, kelas dan kegiatan di Stasiun Keretaapi dan Penyusunan RIP Propinsi.	Dokumen
2	Menyusun bahan untuk pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan harmonisasi RIP Propinsi.	Laporan
3	Menyusun Bahan Pemantauan dan Evalausi Kapasitas Lintas.	Laporan
4	Menyusun Bahan Evaluasi beberapa kelas stasiun pada daop dan <i>drive</i> .	Laporan
5	Menyusun Bahan untuk membuat sistem informasi manajemen jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	Menyusun Bahan Identifikasi jalaur KA yang tidak beroperasi.	Laporan
7	Menyusun Bahan pelaporan dan evalausi di bidang penataan jaringan jalur kereta api.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Lalu Lintas Kereta Api Perkotaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana kerja Pemanfaatan Jaringan Jalur Kereta Api.	Laporan
2	Menyiapkan bahan pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Laporan
3	Membantu koordinasi dengan pihak2 yang terkait dengan pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Laporan
4	Membantu Pelaksanaan pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Laporan
5	Membantu menyiapkan bahan laporan hasil pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	Finalisasi Informasi digital dan buku.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis dan Harmonisasi Pengembangan dan Penataan Jaringan Jalur Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Persiapan Dokumen Administratif -Penyusun Jadwal Kegiatan -Penyiapan SK Tim pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kondisi jaringan jalur KA	Laporan
2	Konsinyering persiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kondisi jaringan jalur KA	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Persiapan Dokumen Administratif -Penyiapan SPT perjalanan dinas pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kondisi jaringan jalur KA - Pengiriman dokumen administrasi ke Daop/PT.KAI	Laporan
4	Pelaksanaan perjalanan dinas pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kondisi jaringan jalur KA	Laporan
5	Konsinyering pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kondisi jaringan jalur KA	Laporan
6	Konsinyering penyusunan laporan akhir pemantauan dan evaluasi pemanfaatan kondisi jaringan jalur KA	Laporan
7	Membantu menyiapkan bahan laporan kegiatan identifikasi lintas non operasi	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengembangan Jaringan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Persiapan Dokumen Administratif -Penyusunan Jadwal kegiatan -Penyiapan SK tim penyusunan SIM dan pelaporan jaringan jalur KA	Laporan
2	Konsinyering perisapan pelaksanaan penyusunan SIM dan pelaporan jaringan jalur KA	Laporan
3	Persiapan Dokumen Administratif -Penyiapan SPT perjalanan dinas pengumpulan data -Pengiriman dokumen administrasi ke Daop/Divre PT.KAI/Kantor pusat	Laporan
4	Pelaksanaan perjalanan dinas pemantauan dan evaluasi pemanfatan kondisi stasiun	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Konsinyering penyusunan bahan SIM dan pelaporan jaringan jalur KA	Laporan
6	Updating dan rencana strategis	Laporan
7	Konsinyering penyusunan laporan akhir penyusunan SIM dan pelaporan jaringan jalur KA	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Jaringan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan untuk perumusan kebijakan NSPK di bidang pengembangan jari.	Bahan
2	Menyusun bahan untuk pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan harmonisasi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
3	Menyusun bahan penyusunan rencana pengembangan jaringan jalur kereta api baru.	Laporan
4	Menyusun bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
5	Menyusun bahan indentifikasi pemandu dan integritas antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Laporan
7	Menyusun Laporan dan evaluasi di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rencana kerja pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyiapkan bahan Pengelolaan Lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	Membantu koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	Membantu Pelaksanaan pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	Membantu menyiapkan bahan pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Penetapan Trase Jalur Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Persiapan Dokumen Administratif -Penyusun jadwal kegiatan -penyiapan SK tim pengembangan jaringan jalur KA	Dokumen
2	Konsinyering persiapan pelaksanaan pengembangan jaringan jalur KA	Dokumen
3	Persiapan Dokumen Administratif -Penyiapan SPT perjalanan dinas pengembangan jaringan jalur KA -Pengiriman dokumen administrasi ke instansi/unit kerja terkait	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Pelaksanaan perjalanan dinas pengembangan jaringan jalur KA	Dokumen
5	Konsinyering pelaksanaan pengembangan jaringan jalur KA	
6	Konsinyering penyusunan laporan akhir pengembangan jaringan jalur KA	
7	Penyusunan laporan analisis dan evaluasi pengembangan jaringan jalur KA	

71. Uraian Jenis Kegiatan Analis Jalur Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan untuk perumusan kebijakan NSPK di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
2	Menyusun bahan untuk pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan harmonisasi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
3	Menyusun bahan penyusunan rencana pengembangan jaringan jalur kereta api baru.	Laporan
4	Menyusun bahan penetapan trase jalur kereta api.	Bahan
5	Menyusun bahan indentifikasi pemandu dan integritas antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Laporan
7	Menyusun Laporan dan evaluasi di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Survei dan Evaluasi Rencana Pengembangan Jaringan Jalan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana kerja Pemanfaatan Jaringan Jalur Kereta Api.	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
3	Membantu koordinasi dengan pihak2 yang terkait dengan pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
4	Membantu Pelaksanaan pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
5	Membantu menyiapkan bahan laporan hasil pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
6	Membantu Pelaksanaan pemanfaatan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
7	Finalisasi informasi digital dan buku.	Dokumen

73. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Lalu Lintas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang lalu lintas kereta api.	Laporan
2	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang lalu lintas termasuk tata cara berlalu lintas, penggunaan sinyal, tanda, dan marka.	Laporan
3	Melaksanakan penyiapan bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA).	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan penyiapan bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan dan lintas pelayanan kereta api.	Laporan
5	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pepaduan lintas pelayanan kereta api dengan moda lainnya.	Laporan
6	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan perjalanan kereta api.	Bahan
7	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan kereta api.	Bahan
8	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi perizinan lintas pelayanan kereta api.	Laporan
9	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas.	Bahan
10	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan, rencana operasi, pemantauan dan evaluasi kereta api pada masa angkutan lebaran, natal dan tahun baru.	Laporan
11	Melaksanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api.	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas Antarkota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, Memonitor pelaksanaan perumusan, evaluasi, dan Laporan kebijakan, norma, satandart, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan orang atau barang kereta api.	Dokumen
2	Merencanakan, mengelola, melakukan, melaporkan, memonitor bahan bimbingan teknis di bidang angkutan orang atau barang kereta api.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merencanakan, mengelola, melakukan, melaporkan, memonitor penetapan rencana, pemantauan dan evalausi kinerja dan kebutuhan angkutan.	Laporan
4	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor penyusunan pedoman perhitungan, pemantauan dan evalausi tarif.	Laporan
5	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor pelaksanaan perumusan kenijakan dan evaluasi kewajiban pelayan Publik (PSO).	Laporan
6	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor penetapan dan evaluasi Standart Pelayanan Minimum (SPM).	Dokumen
7	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor Penetapan penempatan, pementauan dan evalausi kereta – kereta ekonomi.	Dokumen
8	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor bahan pamanataan dan evaluasi sistem pengangkutan.	Dokumen
9	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor penetapan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan kereta api.	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi NSPK Angkutan Kereta Api Antar Kota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerjasama pemerintah dan swasta (KPS) di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	Menginventarisasi rencana proyek perkeretaapian dengan skema KPS dan menyusun usulan daftar prioritas KPS perkeretaapian.	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyelenggaraan KPS di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	Memantau program penyelenggaraan KPS dibidang perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan evaluasi awal terhadap dokumen pra-studi kelayakan, kebutuhan dukungan pemerintah dan jaminan pemerintah.	Dokumen
6	Melakukan penyusunan usulan bentuk kerjasama proyek KPS Perkeretaapian.	Dokumen
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala terhadap penyelenggaraan perkeretaapian dengan skema KPS.	Dokumen

76. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lalu Lintas KA Antarkota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data terkait bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan SIM, dan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja.	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan SIM, dan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	hal-hal yang terkait dengan bahan dan data terkait bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan SIM, dan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan obyek kerja.	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan SIM, dan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan SIM, dan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pen5rusunan obyek kerja.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun kembali penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan SIM, dan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja.	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pengembangan SIM, dan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas kereta api sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja Pelayanan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mencatat peraturan yang terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi.	Laporan
2	Menerima dan mencatat hal-hal terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Rancangan
3	Mengelompokkan hal-hal terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Laporan
4	Mempelajari/ memeriksa sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya.	Laporan
5	Membuat laporan hasil temuan terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelayanan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan.	
6	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi Operasi Angkutan Lebaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mencatat peraturan yang terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi.	Laporan
2	Menerima dan mencatat hal-hal terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Laporan
3	Mengelompokkan hal-hal terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Laporan
4	Mempelajari/ memeriksa pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya.	Laporan
5	Membuat laporan hasil temuan terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan.	Laporan
6	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Teknis Pengguna Sinyal, Tanda dan Marka

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	Laporan
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait dengan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.	Dokumen
3	Memilah-milah permasalahan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.	Laporan
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan.	Laporan
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.	Laporan
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kereta api sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan Laporan pertimbangan kebijakan pimpinan.	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Pemantau Grafik Perjalanan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mencatat peraturan yang terkait dengan bahan pemantuan dan evaluasi pemantuan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi	Dokumen
2	Menerima dan mencatat hal-hal terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokan hal-hal terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, liburan lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya	Laporan
4	Mempelajari/memeriksa pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya	Dokumen
5	Membuat laporan hasil temuan terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
6	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

81. Uraian Jenis Kegiatan Pemantau Perjalanan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Dokumen
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Dokumen
3	Memilah-milih permasalahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Dokumen
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan	Laporan
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telahan	Laporan
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telahaan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Laporan
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

82. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas Perkotaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan mengevaluasi Kegiatan Pendampingan Jasa Penerjemahan dan Pengetikan Buku "Railway Operation and Control" dan "Railway Timetable and Planning".	Laporan
2	Memeriksa dan mengevaluasi materi Bimbingan Teknis tentang prinsip - prinsip lalu lintas dan pengendalian kereta api.	Laporan
3	Memeriksa dan mengevaluasi materi Bimbingan Teknis tentang prinsip perencanaan dan penjadwalan kereta api.	Laporan
4	Memeriksa dan mengevaluasi bimbingan teknis tentang prinsip - prinsip lalu lintas dan pengendalian kereta api.	Laporan
5	Memeriksa dan mengevaluasi bimbingan teknis tentang prinsip perencanaan dan penjadwalan perjalanan kereta api.	Laporan
6	Memeriksa menganalisis dan mengevaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis di Bidang Lalu Lintas Kereta Api Tahun Anggaran 2014.	Laporan
7	Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan "Kajian mengenai Lalu Lintas Kereta Api Monorel".	
8	Memeriksa dan mengevaluasi kegiatan "Kajian mengenai Lalu Lintas Trem".	Laporan
9	Memeriksa dan mengevaluasi kajian ulang rancangan peraturan menteri tentang lalu lintas kereta api.	Laporan
10	Memeriksa dan mengevaluasi kajian ulang rancangan peraturan menteri tentang lalu lintas kereta api Memeriksa dan mengevaluasi telaahan mengenai hubungan antara penetapan lintas pelayanan dan izin operasi di bidang perkeretaapian.	Laporan
11	Memeriksa dan mengevaluasi pemantauan dan evaluasi angkutan lebaran, natal dan tahun baru kereta api	Laporan
12	Memeriksa dan mengevaluasi penetapan, pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA)	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Operasi Angkutan Lebaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	Laporan
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait dengan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.	Dokumen
3	Memilah-milah permasalahan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.	Laporan
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan.	Laporan
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Laporan
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (gapeka), bahan pemantauan dan evaluasi kelambatan dan kecepatan kereta api sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

84. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Operasi Natal dan Tahun Baru

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	Laporan
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja .	Laporan
3	Memilah-milah permasalahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian .	Laporan
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan .	Laporan
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.	Laporan
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan .	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Sistem Operasi Perjalanan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mencatat peraturan yang terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi.	
2	Menerima dan mencatat hal-hal terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Rancangan
3	Mengelompokan hal-hal terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Laporan
4	Mempelajari/ memeriksa sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya.	Laporan
5	Membuat laporan hasil temuan terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan.	Laporan
6	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperluka.	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

86. Uraian Jenis Kegiatan Pemantau Kinerja Pelayanan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.	Laporan
3	Memilah-milah permasalahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.	Laporan
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan.	Laporan
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.	Laporan
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Pemantau Pelayanan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	Laporan
2	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.	
3	Memilah-milah permasalahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.	Laporan
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan.	Laporan
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.	Laporan
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan pemantauan dan evaluasi sistem operasi perjalanan KA, dan jaringan pelayanan dan lintas pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Pemantau Grafik Pelayanan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mencatat peraturan yang terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi.	Laporan
2	Menerima dan mencatat hal-hal terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelompokan hal-hal terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Laporan
4	Mempelajari/ memeriksa pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya.	Laporan
5	Membuat laporan hasil temuan terkait pemantauan dan evaluasi lalu lintas dan angkutan kereta api pada masa lebaran, natal dan tahun baru, dan liburan lain kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan.	Laporan
6	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur investasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
2	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan kereta api.	Bahan
3	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan kereta api.	Bahan
4	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi tarif untuk angkutan kereta api.	Bahan
5	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan kereta api.	Bahan
7	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) stasiun kereta api.	Bahan
8	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi sistem tiket terpadu.	Bahan
9	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi penempatan kereta-kereta ekonomi.	Bahan
10	Melaksanakan Penyiapan bahan pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) angkutan kereta api.	Bahan
11	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan kereta api.	Bahan

90. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Antarkota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, Memonitor pelaksanaan perumusan, evaluasi, dan Laporan kebijakan, norma, satandard, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan orang atau barang kereta api .	Dokumen
2	Merencanakan, mengelola, melakukan, melaporkan, memonitor bahan bimbingan teknis di bidang angkutan orang atau barang kereta api.	Dokumen
3	Merencanakan, mengelola, melakukan, melaporkan, memonitor penetapan rencana, pemantauan dan evalausi kinerja dan kebutuhan angkuta.	Dokumen
4	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor penyusunan pedoman perhitungan, pemantauan dan evalausi tarif.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor pelaksanaan perumusan kenijakan dan evaluasi kewajiban pelayan Publik (PSO).	Dokumen
6	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor penetapan dan evaluasi Standart Pelayanan Minimum (SPM).	Laporan
7	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor Penetapan.	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Kegiatan Kebutuhan Angkutan Kereta Api Antarkota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang angkutan kereta api antarkota.	Dokumen
2	Mengolah bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan kereta api antarkota.	Laporan
3	Mengolah bahan pelaksanaan penetapan rencana, pemantauan, dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan kereta api antarkota.	Dokumen
4	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis antarkota.	Laporan
5	Mengolah bahan pelaksanaan penetapan, pengawasan, dan evaluasi penempatan kereta-kereta ekonomi.	Laporan
6	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi terpadu (SIM) angkutan kereta api antarkota .	Dokumen
7	Mengkoordinasikan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan kereta api.	Dokumen

92. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Perhitungan Tarif Angkutan Kereta Api Antar Kota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang angkutan kereta api antarkota.	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan kereta api antarkota .	Dokumen
3	Mengolah bahan pelaksanaan penyusunan pedoman perhitungan, pemantauan, dan evaluasi tarif untuk angkutan kereta api antarkota .	Dokumen
4	Merencanakan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis antarkota .	Laporan
5	Mengolah bahan pelaksanaan penetapan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi sistem tiket terpadu antarkota .	Laporan
6	Merencanakan bahan pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi terpadu (SIM) angkutan kereta api antarkota .	Laporan
7	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan kereta api antarkota .	Dokumen

93. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Pelaksanaan Perumusan Kebijakan Kewajiban Pelayanan Publik (PSO)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang angkutan kereta api antarkota.	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan rencana, pemantauan, dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan kereta api antarkota.	Dokumen
3	Mengkoordinasikan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis antarkota.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan penyiapan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) stasiun kereta api antarkota.	Dokumen
5	Mengolah bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan kereta api antarkota.	Laporan
6	Mengolah bahan pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi terpadu (SIM) angkutan kereta api antarkota.	Laporan
7	Merencanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan kereta api antarkota.	Laporan

94. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Standar Pelayanan Minimum Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang angkutan kereta api antarkota.	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan rencana, pemantauan, dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan kereta api antarkota.	Dokumen
3	Mengkoordinasikan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis antarkota.	Dokumen
4	Melakukan penyiapan bahan penetapan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) stasiun kereta api antarkota.	Dokumen
5	Mengolah bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan kereta api antarkota.	Laporan
6	Mengolah bahan pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi terpadu (SIM) angkutan kereta api antarkota.	Laporan
7	Merencanakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan kereta api antarkota.	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Perkotaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, Mengelola, Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan, evaluasi dan laporan kebijakan,norma standart pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan orang atau barang kereta api.	Dokumen
2	Merencanakan, mengelola, melakukan, memonitor bahan bimbingan teknis dibidang angkutan orang atau barang kereta api	Dokumen
3	Merencanakan, mengelola,melakukan,melaporkan, memonitoring bahan penetapan rencana,pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan.	Dokumen
4	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan,menyusun,merencanakan, mengelola, melakukan, melaporkan penetapan rencana, pemantauan, dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan kerta api.	Laporan
5	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun,melaporkan, memonitor penyusunan pedoman perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif.	Laporan
6	Merencanakan, Mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan,memonitor pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kewajiban pelayanan publik (PSO) dan subsidi angkutan perintis.	Dokumen
7	Merencanakan, Mengelola,Mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor bahan penetapan, pemantauan dan evalausi Standart Pelayanan Minimum (SPM) stasiun.	Dokumen
8	Merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, menyusun, melaporakn, memonitor penetapan pempatan, pemantauan dan evalausi kereta - kereta ekonomi.	Laporan
9	Merencanakan, mengelolah, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, melaporkan, memonitor penataan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Angkutan Kereta Api.	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan, evaluasi, dan laporan kebijakan NSPK di bidang angkutan orang dengan kereta api .	Dokumen
2	Melakukan bahan bimbingan teknis di bidang angkutan orang atau barang dengan kereta api.	Dokumen
3	Merencanakan penyusunan pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi tarif .	Dokumen
4	Mengolah bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi PSO.	Laporan
5	Mengkoordinasikan bahan pelaksanaan, penyiapan, pemantauan dan mengevaluasi SPM stasiun kereta api.	Laporan
6	Menyiapkan bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi SPM angkutan kereta api.	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan, mengevaluasi dan menyusun laporan terkait angkutan kereta api.	Dokumen

97. Uraian Jenis Kegiatan Analis Dampak Lingkungan Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pelaksanaan perumusan, evaluasi, dan laporan, NSPK di bidang angkutan orang dengan kereta api .	Dokumen
2	Mengolah bahan bimbingan teknis di bidang angkutan orang atau barang kereta api.	Dokumen
3	Menyusun pelaksanaan perumusan, kebijakan dan evaluasi PSO dan subsidi angkutan perintis.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merencanakan penetapan, pemantauan dan evaluasi SPM angkutan kereta api.	Dokumen
5	Merencanakan menyiapkan bahan penetapan, pemantuan dan evaluasi SPM di stasiun	Laporan
6	Merencanakan penetapan penempatan, pemantauan dan evaluasi kereta-kereta ekonomi	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan , mengevaluasi dan menyusun laporan terkait dengan angkutan kereta api	Dokumen

98. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Standar Pelayanan Minimum Stasiun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah bahan pelaksanaan perumusan, evaluasi, dan laporan kebijakan NSPK di bidang angkutan orang dengan kereta api.	Dokumen
2	Melaporkan bahan bimbingan teknis di bidang angkutan orang atau barang dengan kereta api .	Dokumen
3	Memonitor penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan kereta api.	Laporan
4	Melaporkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi PSO.	Laporan
5	Mengolah bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi SPM angkutan kereta api.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan, penyiapan dan evaluasi SPM stasiun kereta api.	Dokumen
7	Mengolah bahan pemantauan dan evaluasi system pengangkutan kereta api	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kereta Ekonomi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun pelaksanaan perumusan, evaluasi, dan laporan kebijakan NSPK dibidang angkutan orang dengan kereta api perkotaan.	Dokumen
2	Merencanakan bahan bimbingan teknis di bidang angkutan oran atau barang dengan kereta api perkotaan .	Dokumen
3	Mengkoordinasikan penetapan, pemantauan dan evaluasi SPM angkutan kereta api.	Laporan
4	Merencanakan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi PSO.	Laporan
5	Merencanakan penetapan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan kereta api perkotaan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan, penyiapan, pemantauan dan mengevaluasi SPM stasiun kereta api	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa dan Pematau Tarif Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan NSPK di bidang angkutan kereta api perkotaan.	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan kereta api perkotaan .	Laporan
3	Mengolah bahan penetapan rencana, pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan kereta api perkotaan.	Dokumen
4	Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan evaluasi kewajiban pelayanan publik (PSO) kereta api perkotaan .	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan penyiapan bahan penetapan, pengawasan pemantauan dan evaluasi sistem tiket terpadu kereta api perkotaan.	Dokumen
6	Melakukan penyiapan bahan penataan dan pengembangan sistem informasi manajemen (SIM) angkutan kereta api perkotaan.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Investasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur investasi di bidang perkeretaapian.	Laporan
2	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis investasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
3	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi penyelenggara perkeretaapian.	Bahan
4	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi kerjasama pemerintah dan swasta (KPS) di bidang perkeretaapian.	Bahan
5	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi izin usaha dan izin operasi di bidang perkeretaapian umum dan perkeretaapian khusus.	Bahan
6	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman perhitungan, pelaksanaan dan evaluasi biaya penggunaan, dan pengelolaan prasarana perkeretaapian.	Bahan
7	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi investasi pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian.	Bahan
8	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penataan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) investasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
10	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan investasi di bidang perkeretaapian.	Bahan

102. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasi, melaporkan, memonitor, dan merumuskan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur dan bimbingan teknis serta evaluasi dan laporan penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasi, melaporkan, memonitor, merumuskan penetapan, pemantauan dan evaluasi kerjasama pemerintah dan swasta (KPS).	Dokumen
3	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasi, melaporkan, memonitor, merumuskan penetapan pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian	Dokumen
4	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasi, melaporkan, memonitor, merumuskan Penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah yang dikerjasamakan.	Dokumen
5	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasi, melaporkan, memonitor, merumuskan pedoman perhitungan, pelaksanaan dan evaluasi biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
6	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasi, melaporkan, memonitor, merumuskan pedoman perhitungan penataan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) investasi di bidang perkeretaapian.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Perizinan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi potensi penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS.	Dokumen
2	Mengevaluasi awal proyek KPS perkeretaapian prakarsa badan usaha.	Dokumen
3	Mengevaluasi kebutuhan pra-studi kelayakan.	Dokumen
4	Mengevaluasi awal dokumen pra-studi kelayakan..	Dokumen
5	Mengevaluasi awal kebutuhan dukungan pemerintah dan jaminan pemerintah.	Dokumen
6	Menyusun daftar awal prioritas KPS perkeretaapian .	Dokumen
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala terhadap penyelenggaraan perkeretaapian dengan skema KPS.	Dokumen

104. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Ijin Operasi Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaporkan secara periodik kegiatan penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Laporan
2	Mengevaluasi secara periodik kegiatan penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Laporan
3	Meng update Sistem Informasi Manajemen mengenai kerjasama bidang perkeretaapian secara periodic.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaporkan hasil evaluasi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Ijin Usaha di Bidang Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam ijin usaha penyelenggaraan Kerjasama perkeretaapian.	Dokumen
2	Inventarisasi potensi penyelenggaraan Perkeretaapian khusus dan umum.	Dokumen
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyelenggaraan Perkeretaapian.	Dokumen
4	Evaluasi awal laporan pelaksanaan Kerjasama penyelenggaraan Perkeretaapian khusus dan minat investor dalam penyelenggaraan proyek Perkeretaapian .	Dokumen
5	Menyusun laporan secara berkala atas Kerjasama penyelenggaraan Perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen
6	Menginventarisasi badan usaha terkait penggunaan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kerja Sama Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk	Dokumen
2	Mencatat surat keluar	Dokumen
3	Mendistribusikan surat	Dokumen
4	Mengelola File-file Subdit investasi	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

107. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, dan memonitor perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Dokumen
2	Merencanakan, mengolah, melakukan, melaporkan, dan memonitor pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Dokumen
3	Merencanakan, mengolah, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, dan memonitor penetapan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan perkeretaapian.	Dokumen
4	Meencanakan, mengolah, mengkoordinasikan, menyusun, melaporkan, memonitor penetapan izin usaha dan izin operasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	Merencanakan, mengolah, melakukan, melaporkan dan memonitor pemantauan dan evaluasi promosi investasi perkeretaapian.	Dokumen

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

108. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Perijinan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap penyelenggara perkeretaapian yang telah diberikan izin usaha dan izin operasi.	Laporan
2	Mempelajari/memeriksa penyelenggara perkeretaapian baik izin usaha maupun izin operasi.	Dokumen
3	Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambil keputusan baik izin usaha maupun izin operasi .	Dokumen
4	Menyimpan hasil atau proses penerbitan izin usaha dan izin operasi penyelenggara perkeretaapian.	Dokumen
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai hasil bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Ijin Usaha di Bidang Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan evaluasi pengembangan usaha bidang perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengelompokan pengembangan usaha di bidang perkeretaapia	Laporan
3	Membuat Laporan kegiatan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	Mempelajari/ memeriksa kegiatan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	Menyimpan hasil evaluasi kegiatan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan investasi dan promosi.	Laporan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan pengembangan usaha kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi ijin Operasi di Bidang Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaporkan secara periodik kegiatan penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Laporan
2	Mengevaluasi secara periodik kegiatan penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian	Laporan
3	Meng update Sistem Informasi Manajemen mengenai kerjasama bidang perkeretaapian secara periodik	Laporan
4	Melaporkan hasil evaluasi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Lalu Lintas Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, perpotongan dan persinggungan jalur kereta api dan pengujian prasarana perkeretaapian.	Laporan
2	Melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, pedoman spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan pengujian prasarana perkeretaapian.	Laporan
3	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan pengujian prasarana perkeretaapian.	Laporan
4	Melaksanakan penyiapan penyusunan dan penetapan rencana jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
5	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, pemberian tanda kelaikan prasarana termasuk material baru dan akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi prasarana perkeretaapian.	Laporan
6	Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, perawatan, dan pengoperasian prasarana perkeretaapian serta pengusahaan prasarana perkeretaapian milik negara.	Bahan
7	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas rencana jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas operasi kereta api serta pengujian prasarana perkeretaapian.	Bahan
8	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Bahan

112. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola Data Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api.	Dokumen
2	Mengelola Data Rekapitulasi Gaji Pegawai Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api.	Dokumen
3	Mengelola Data Rekapitulasi Uang Makan, Uang Lembur Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api.	Dokumen
4	Mengelola Data Inventaris Kantor Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api.	Dokumen
5	Mencatat dan Menjumlah Jenis serta nama barang ATK untuk kebutuhan perkantoran Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan KA.	Dokumen
6	Mengelola Data Rekapitulasi Perjalanan Dinas.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

113. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah data Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program Kerja di bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian	Laporan
2	Menyiapkan bahan dan pengelolaan database dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi hasil DP3 Pegawai Negeri Sipil	Dokuman
4	Merencanakan pengembangan dan penyusunan norma, standar, pedoman, kreterian dan prosedur administrasi perkantoran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengawasi kegiatan pengambilan dan penerimaan surat-surat masuk instansi	Laporan
6	Mengkoordinir pengklasifikasian surat masuk sesuai dengan permasalahan surat	Laporan
7	Memonitor kegiatan surat keluar sebagai keabsahan suart dinas sesuai dengan klasifikasi permasalahan surat	Laporan
8	Mengawasi dan pengendalian penyusunan/Penulisan surat dinas	Laporan
9	Mengolah pengaturan jadwal dan acara Direktur.	Laporan
10	Mengolah pengaturan surat masuk ke Direktur .	Bahan
11	Mengolah pengaturan telepon masuk dan keluar.	Dokuman
12	Mengolah koreksi terhadap tata naskah surat masuk.	Laporan
13	Mengolah koreksi terhadap tata naskah surat Keluar.	Laporan
14	Mengolah pengaturan jadwal rapat berkaitan dengan Direktur.	Laporan
15	Menyiapkan kelengkapan Dokumen KP dan KGB Pegawai di Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api.	Laporan
16	Merekap dan mengkompilasi Data Sasaran Kinerja Pegawai Diretorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api .	Laporan
17	Menyiapkan kelengkapan Dokumen Pensiun Pegawai.	Laporan
18	Mengolah Pengajuan Surat Cuti Pegawai.	Laporan
19	Mengolah dan menginventarisir data Kepegawaian.	Laporan
20	Mengumpulkan data untuk penyusunan DUK.	Laporan
21	Melaksanakan Urusan Sistem Informasi Manajemen Operasional dan Komputerisasi Direktorat	Laporan
22	Melaksanakan Perawatan Barang Operasional	Bahan
23	Melaksanakan Urusan Pelaporan Data dan Informasi	Dokuman
24	Melaksanakan Pelaporan jaringan	Laporan

114. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Ruangan untuk rapat di Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api.	Laporan
2	Menyiapkan Konsumsi rapat di Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api.	Laporan
3	Menerima, mengumpulkan dan memeriksa inventaris kantor dari pejabat yang berwenang atau terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Melaksanakan pemeliharaan inventaris kantor sesuai prosedur agar inventaris kantor agar dipelihara dengan baik.	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan administrasi kerumahtanggaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
6	Menyiapkan surat permintaan pencairan ATK dan mendiskusikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kerumahtanggaan.	Laporan
7	Membukukan Surat masuk / Surat Keluar.	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Prasarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, perpotongan dan persinggungan jalur kereta api dan pengujian prasarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan pengujian prasarana perkeretaapian.	Dokumen
3	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengujian prasarana perkeretaapian;	
4	Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, pemberian tanda kelaikan prasarana termasuk material baru dan akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi prasarana perkeretaapian.	Dokumen
6	Menyiapkan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, perawatan, dan pengoperasian prasarana perkeretaapian serta pengusahaan prasarana perkeretaapian milik negara.	Dokumen
7	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas rencana jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas operasi kereta api serta pengujian prasarana perkeretaapian.	Dokumen
8	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, perawatan, pengoperasian dan pengusahaan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I serta evaluasi pelaksanaannya.	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan kebutuhan minimal suku cadang dan komponen perawatan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
7	Menyiapkan bahan kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
8	Menyiapkan bahan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Bahan

117. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jalan Rel dan Tanah Kereta Api Wilayah I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Bahan
2	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalan rel dan tanah kereta api dengan pihak luar.	Bahan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Bahan
4	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria, dan prosedur di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jalan rel dan tanah kereta api di wilayah I.	Dokumen
7	Menyiapkan dan melaksanakan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Laporan
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi dan konstruksi di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah I.	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan jalan rel dan tanah KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merencanakan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jalan rel dan tanah kereta api.	Bahan
4	Menyusun kegiatan di bidang jalan rel dan tanah KA.	Bahan
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jalan rel dan tanah.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta perusahaan jalan rel dan tanah.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan penyimpanan peralatan suku cadang dan material jalan rel dan tanah KA.	Bahan
9	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalan rel dan tanah kereta api dengan pihak luar.	Bahan
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan
11	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir permasalahan jalan rel dan tanah KA yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
2	Mengelompokkan jalan rel dan tanah KA menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan.	Bahan
3	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jalan rel dan tanah.	Laporan
4	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala dibidang jalan rel dan tanah.	Laporan
5	Membuat konsep dan melaksanakan serta mengevaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jalan rel dan tanah.	Bahan
7	Melaksanakan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jalan rel.	Laporan
8	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalan rel dan tanah kereta api dengan pihak luar.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

120. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dan menghitung sistem jalan rel dan tanah KA yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jalan rel dan tanah KA	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya.	
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jalan rel dan tanah KA.	Laporan
3	Menganalisis data jalan rel dan tanah KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jalan rel dan tanah KA yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jalan rel dan tanah KA yang akan di olah.	Bahan
5	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah.	Bahan
6	Menyiapkan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel, jembatan dan bangunan yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana KA.	Bahan
7	Menginventarisasi dan mengupdate data material dan peralatan jalan rel dan tanah KA.	Bahan
8	Mencatat perkembangan dan permasalahan jalan rel dan tanah KA secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
9	Mengolah dan menyajikan data jalan rel dan tanah KA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Bahan
10	Menyusun kebutuhan material dan peralatan jalan rel dan tanah KA.	Bahan
11	Menyiapkan bahan distribusi kebutuhan material dan peralatan jalan rel, dan tanah KA.	Bahan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

121. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jembatan dan Bangunan Kereta Api Wilayah I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
2	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalur, bangunan dan stasiun kereta api dengan pihak luar.	Bahan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Bahan
4	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria, dan prosedur di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api di wilayah I.	Dokumen
7	Menyiapkan dan melaksanakan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Laporan
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi dan konstruksi di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan jembatan dan bangunan KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan.	Laporan
3	Merencanakan dan Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api.	Bahan
4	Menyusun kegiatan di bidang jembatan dan bangunan KA.	Bahan
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jembatan dan bangunan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jembatan dan bangunan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan penyimpanan peralatan suku cadang dan material jembatan dan bangunan KA.	Bahan
9	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalur, bangunan dan stasiun kereta api dengan pihak luar.	Bahan
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan
11	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

123. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir permasalahan jembatan dan bangunan KA yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Laporan
2	Mengelompokan jembatan dan bangunan KA menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;	Bahan
3	Menyiapkan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jembatan dan bangunan KA;	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala.bidang jembatan dan bangunan KA;	Laporan
5	Membuat konsep dan melaksanakan serta mengevaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan;	Laporan
6	Menyiapkan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jembatan dan bangunan KA;	Bahan
7	Melaksanakan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jembatan dan bangunan KA;	Laporan
8	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalur, bangunan dan stasiun kereta api dengan pihak luar;	Bahan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

124. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dan menghitung sistem Jembatan dan Bangunan KA yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jembatan dan bangunan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	KA yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya.	
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jembatan dan bangunan KA.	Laporan
3	Menganalisis data jembatan dan bangunan KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jembatan dan bangunan KA yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jembatan dan bangunan KA yang akan di olah.	Bahan
5	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan KA.	Bahan
6	Menyiapkan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel, jembatan dan bangunan yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana KA.	Bahan
7	Menginventarisasi dan mengupdate data material dan peralatan jembatan dan bangunan KA.	Bahan
8	Mencatat perkembangan dan permasalahan jembatan dan bangunan KA secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
9	Mengolah dan menyajikan data jembatan dan bangunan KA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Bahan
10	Menyusun kebutuhan material dan peralatan jembatan dan bangunan KA.	Bahan
11	Menyiapkan bahan distribusi kebutuhan material dan peralatan jembatan dan bangunan KA.	Bahan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

125. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jalur dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, perawatan, pengoperasian, dan pengusahaan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II serta evaluasi pelaksanaannya.	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan kebutuhan minimal suku cadang dan komponen perawatan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
7	Menyiapkan bahan kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
8	Menyiapkan bahan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Bahan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Bahan
2	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalan rel dan tanah kereta api dengan pihak luar.	Bahan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Bahan
4	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Dokumen
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria, dan prosedur di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jalan rel dan tanah kereta api di wilayah II.	Dokumen
7	Menyiapkan dan melaksanakan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Laporan
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi dan konstruksi di bidang jalan rel dan tanah kereta api wilayah II.	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan jalan rel dan tanah KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah.	Laporan
3	Merencanakan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jalan rel dan tanah kereta api.	Bahan
4	Menyusun kegiatan di bidang jalan rel dan tanah KA.	Bahan
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jalan rel dan tanah.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta perusahaan jalan rel dan tanah.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan penyimpanan peralatan suku cadang dan material jalan rel dan tanah KA.	Bahan
9	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalan rel dan tanah kereta api dengan pihak luar.	Bahan
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan
11	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

128. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir permasalahan jalan rel dan tanah KA yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
2	Mengelompokan jalan rel dan tanah KA menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan.	Bahan
3	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan perusahaan di bidang jalan rel dan tanah.	Laporan
4	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala dibidang jalan rel dan tanah.	Laporan
5	Membuat konsep dan melaksanakan serta mengevaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan perusahaan jalan rel dan tanah.	Bahan
7	Melaksanakan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jalan rel.	Laporan
8	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalan rel dan tanah kereta api dengan pihak luar.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

129. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dan menghitung sistem jalan rel dan tanah KA yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jalan rel dan tanah KA	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya.	
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jalan rel dan tanah KA.	Laporan
3	Menganalisis data jalan rel dan tanah KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jalan rel dan tanah KA yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jalan rel dan tanah KA yang akan di olah.	Bahan
5	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah.	Bahan
6	Menyiapkan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel, jembatan dan bangunan yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana KA.	Bahan
7	Menginventarisasi dan mengupdate data material dan peralatan jalan rel dan tanah KA.	Bahan
8	Mencatat perkembangan dan permasalahan jalan rel dan tanah KA secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
9	Mengolah dan menyajikan data jalan rel dan tanah KA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Bahan
10	Menyusun kebutuhan material dan peralatan jalan rel dan tanah KA.	Bahan
11	Menyiapkan bahan distribusi kebutuhan material dan peralatan jalan rel, dan tanah KA.	Bahan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

130. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jembatan dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
2	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalur, bangunan dan stasiun kereta api dengan pihak luar.	Bahan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Bahan
4	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Dokumen
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria, dan prosedur di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api di wilayah II.	Dokumen
7	Menyiapkan dan melaksanakan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Laporan
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusaha jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi dan konstruksi di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api wilayah II.	Dokumen

131. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan jembatan dan bangunan KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan.	Laporan
3	Merencanakan dan Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang jembatan, bangunan dan stasiun kereta api.	Bahan
4	Menyusun kegiatan di bidang jembatan dan bangunan KA.	Bahan
5	Menyusun bahan konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep bimbingan teknis di bidang jembatan dan bangunan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jembatan dan bangunan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan penyimpanan peralatan suku cadang dan material jembatan dan bangunan KA.	Bahan
9	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalur, bangunan dan stasiun kereta api dengan pihak luar.	Bahan
10	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan
11	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir permasalahan jembatan dan bangunan KA yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
2	Mengelompokan jembatan dan bangunan KA menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan.	Bahan
3	Menyiapkan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jembatan dan bangunan KA.	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan secara berkala. bidang jembatan dan bangunan KA.	Laporan
5	Membuat konsep dan melaksanakan serta mengevaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	Menyiapkan konsep pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jembatan dan bangunan KA.	Bahan
7	Melaksanakan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jembatan dan bangunan KA.	Laporan
8	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang jalur, bangunan dan stasiun kereta api dengan pihak luar.	Bahan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

133. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dan menghitung sistem Jembatan dan Bangunan KA yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jembatan dan bangunan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	KA yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya.	
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jembatan dan bangunan KA.	Laporan
3	Menganalisis data jembatan dan bangunan KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan.	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jembatan dan bangunan KA yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jembatan dan bangunan KA yang akan di olah.	Bahan
5	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan KA.	Bahan
6	Menyiapkan konsep pengesahan kualitas material baru jalan rel, jembatan dan bangunan yang akan digunakan dalam pembangunan dan perawatan prasarana KA.	Bahan
7	Menginventarisasi dan mengupdate data material dan peralatan jembatan dan bangunan KA.	Bahan
8	Mencatat perkembangan dan permasalahan jembatan dan bangunan KA secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
9	Mengolah dan menyajikan data jembatan dan bangunan KA dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Bahan
10	Menyusun kebutuhan material dan peralatan jembatan dan bangunan KA.	Bahan
11	Menyiapkan bahan distribusi kebutuhan material dan peralatan jembatan dan bangunan KA.	Bahan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

134. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Fasilitas Operasi Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang fasilitas operasi kereta api	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana fasilitas operasi kereta api	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang fasilitas operasi kereta api	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan fasilitas operasi kereta api milik negara	Bahan
5	Menyiapkan bahan pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian fasilitas operasi kereta api serta evaluasi pelaksanaannya	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan kebutuhan minimal suku cadang dan komponen perawatan fasilitas operasi kereta api	Bahan
7	Menyiapkan bahan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi di bidang fasilitas operasi kereta api	Bahan
8	Menyiapkan bahan kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan fasilitas operasi kereta api	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas operasi kereta api	Bahan

135. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Persinyalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan di bidang persinyalan perkeretaapian.	Bahan
2	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang persinyalan perkeretaapian.	Bahan
3	Mewakili pimpinan (representation) unit kerja untuk atau dalam bidang persinyalan perkeretaapian dengan pihak luar.	Bahan
4	Menyiapkan bahan konsep paparan mengenai kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis di bidang persinyalan.	Dokumen
5	Menyiapkan Perumusan kebijakan di bidang persinyalan.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang persinyalan.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang Persinyalan.	Laporan
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan persinyalan.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian persinyalan serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan persinyalan.	Laporan
11	Menyiapkan bahan konsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan persinyalan.	Laporan
12	Menyiapkan bahan konsep pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi di bidang persinyalan.	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Persinyalan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persinyalan perkeretaapian.	Laporan
2	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian persinyalan perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Bahan
3	Menyiapkan Perumusan Kebijakan di bidang Persinyalan.	Dokumen
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sistem persinyalan perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	Mengkaji dan menelaah sistem persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan
6	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan persinyalan.	Dokumen
7	Merencanakan kegiatan di bidang persinyalan perkeretaapian.	Bahan
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Bahan
10	Mewakili pimpinan (representation) unit kerja untuk atau dalam bidang persinyalan perkeretaapian dengan pihak luar.	Laporan
11	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan persinyalan.	Bahan
12	Menyiapkan bahan konsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan persinyalan perkeretaapian.	Bahan

137. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan konsep perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang persinyalan perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyiapkan bahan konsep paparan mengenai kebijakan teknis di bidang persinyalan perkeretaapian.	Bahan
3	Mewakili pimpinan (representation) unit kerja untuk atau dalam bidang persinyalan perkeretaapian dengan pihak luar.	
4	Mengumpulkan dan memeriksa persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
5	Menganalisis data persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Laporan
6	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data persinyalan perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data persinyalan yang akan di olah.	Laporan
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan persinyalan perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
8	Mengolah dan menyajikan data persinyalan perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pemberian bimbingan teknis persinyalan perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan bahan konsep pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi di bidang persinyalan.	Laporan
11	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang persinyalan perkeretaapian.	Bahan
12	Menyusun konsep penyiapan data persinyalan perkeretaapian sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan

138. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Telekomunikasi dan Pelistrikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan di bidang telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian.	Laporan
3	Mewakili pimpinan (representation) unit kerja untuk atau dalam bidang telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian dengan pihak luar.	Laporan
4	Menyiapkan bahan konsep paparan mengenai kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis di bidang telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian.	Bahan
5	Menyiapkan Perumusan Kebijakan di bidang telekomunikasi dan pelistrikan.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang telekomunikasi dan pelistrikan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang telekomunikasi dan pelistrikan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusaha telekomunikasi dan pelistrikan.	
9	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian telekomunikasi dan pelistrikan serta evaluasi pelaksanaannya.	Bahan
10	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan telekomunikasi dan pelistrikan.	Bahan
11	Menyiapkan bahan konsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan telekomunikasi dan pelistrikan.	Bahan
12	Menyiapkan bahan konsep pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi di bidang telekomunikasi dan pelistrikan.	Bahan

139. Uraian Jenis Kegiatan Analis Telekomunikasi Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang telekomunikasi perkeretaapian.	Laporan
2	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian telekomunikasi perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Bahan
3	Menyiapkan Perumusan Kebijakan di bidang telekomunikasi.	Dokumen
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sistem telekomunikasi perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	Mengkaji dan menelaah system telekomunikasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan
6	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusaha telekomunikasi.	Dokumen
7	Merencanakan kegiatan di bidang telekomunikasi perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Bahan
10	Mewakili pimpinan (representation) unit kerja untuk atau dalam bidang telekomunikasi perkeretaapian dengan pihak luar.	Laporan
11	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan telekomunikasi.	Bahan
12	Menyiapkan bahan konsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan telekomunikasi perkeretaapian.	Bahan

140. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan konsep perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang telekomunikasi perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyiapkan bahan konsep paparan mengenai kebijakan teknis di bidang telekomunikasi perkeretaapian.	Bahan
3	Mewakili pimpinan (representation) unit kerja untuk atau dalam bidang telekomunikasi perkeretaapian dengan pihak luar.	Bahan
4	Mengumpulkan dan memeriksa telekomunikasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	ketentuan yang berlaku.	
5	Menganalisis data telekomunikasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Laporan
6	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data telekomunikasi perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data persinyalan yang akan di olah.	Laporan
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan telekomunikasi perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
8	Mengolah dan menyajikan data telekomunikasi perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pemberian bimbingan teknis telekomunikasi perkeretaapian.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi di bidang telekomunikasi.	Laporan
11	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang telekomunikasi perkeretaapian.	Bahan
12	Menyusun konsep penyiapan data telekomunikasi perkeretaapian sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan

141. Uraian Jenis Kegiatan Analis Instalasi Listrik Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Instalasi Listrik perkeretaapian.	Laporan
2	Menyiapkan bahan konsep pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian Instalasi Listrik perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Bahan
3	Menyiapkan Perumusan Kebijakan di bidang Instalasi Listrik.	Dokumen
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sistem Instalasi Listrik perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	Mengkaji dan menelaah sistem Instalasi Listrik perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan
6	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusaha Instalasi Listrik.	Dokumen
7	Merencanakan kegiatan di bidang Instalasi Listrik perkeretaapian.	Bahan
8	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan
9	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.	Bahan
10	Mewakili pimpinan (representation) unit kerja untuk atau dalam bidang Instalasi Listrik perkeretaapian dengan pihak luar.	Laporan
11	Menyiapkan bahan konsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan Instalasi Listrik.	Bahan
12	Menyiapkan bahan konsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pembangunan dan perawatan Instalasi Listrik perkeretaapian.	

142. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala serta pemberian sertifikat pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
4	Menyiapkan bahan standar spesifikasi teknis peralatan pengujian yang digunakan dalam pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
5	Menyiapkan bahan kebutuhan minimal fasilitas peralatan pengujian, rencana pengadaan, pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan suku cadang serta komponen fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan

143. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api Wilayah I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah I.	Bahan
2	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah I.	Bahan
3	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api dengan pihak luar.	Bahan
4	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah I.	Dokumen
5	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian pertama dan atau berkala jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api dengan peralatan pengujian.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material untuk jalur dan bangunan serta stasiun kereta api yang digunakan dalam pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen

144. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan pengujian dan sertifikasi pengujian dan sertifikasi jalur dan bangunan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja di bidang pengujian dan sertifikasi jalur dan bangunan kereta api.	Berkas
2	Menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah I.	Dokumen
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengujian dan sertifikasi jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
4	Menyusun bahan pelaksanaan dan laporan hasil pemeriksaan pengujian pertama atau berkala jalur dan bangunan kereta api.	Berkas
5	Menginventarisir peralatan pemeriksaan dan pengujian jalur dan bangunan kereta api yang sudah ada.	Laporan
6	Menyusun kebutuhan dan pemberdayaan kembali suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
7	Menyusun pengesahan kualitas material untuk jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
8	Melaksanakan dan menyusun laporan survei permohonan ijin perlintasan sebidang dan tidak sebidang.	Berkas
9	Membantu pelaksanaan pengujian pertama dan atau pengujian berkala.	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah I.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
12	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api dengan pihak luar.	Bahan

145. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai dengan tata cara dan prosedur pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
2	Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan pengujian pertama dan berkala agar memudahkan dalam penggunaannya.	Berkas
3	Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
4	Melaksanakan pengujian pertama dan berkala berdasarkan spesifikasi teknis prasarana perkeretaapian dan menggunakan peralatan pengujian prasarana.	Laporan
5	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengujian pertama dan berkala sesuai persyaratan dan standard pengujian prasarana perkeretaapian.	Laporan
6	Melakukan penilaian kelaikan operasi prasarana perkeretaapian.	Laporan
7	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memberikan rekomendasi teknis terhadap hasil pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Laporan
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
10	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api dengan pihak luar.	Bahan
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
12	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah I.	Bahan

146. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah II.	Bahan
2	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah II.	Bahan
3	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api dengan pihak luar.	Bahan
4	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah II.	Dokumen
5	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian pertama dan atau berkala jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api dengan peralatan pengujian.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material untuk jalur dan bangunan serta stasiun kereta api yang digunakan dalam pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen

147. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian dan Sertifikasi Jalur dan Bangunan Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan pengujian dan sertifikasi pengujian dan sertifikasi jalur dan bangunan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja di bidang pengujian dan sertifikasi jalur dan bangunan kereta api.	Berkas
2	Menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah II.	Dokumen
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengujian dan sertifikasi jalur dan bangunan kereta api.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan pelaksanaan dan laporan hasil pemeriksaan pengujian pertama atau berkala jalur dan bangunan kereta api.	Berkas
5	Menginventarisir peralatan pemeriksaan dan pengujian jalur dan bangunan kereta api yang sudah ada.	Laporan
6	Menyusun kebutuhan dan pemberdayaan kembali suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
7	Menyusun pengesahan kualitas material untuk jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
8	Melaksanakan dan menyusun laporan survei permohonan ijin perlintasan sebidang dan tidak sebidang.	Berkas
9	Membantu pelaksanaan pengujian pertama dan atau pengujian berkala.	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah II.	Bahan
11	Menyusun bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
12	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api dengan pihak luar.	Bahan

148. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai dengan tata cara dan prosedur pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
2	Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan pengujian pertama dan berkala agar memudahkan dalam penggunaannya.	Berkas
3	Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
4	Melaksanakan pengujian pertama dan berkala berdasarkan spesifikasi teknis prasarana perkeretaapian dan menggunakan peralatan pengujian prasarana.	Laporan
5	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengujian pertama dan berkala sesuai persyaratan dan standard pengujian prasarana perkeretaapian.	Laporan
6	Melakukan penilaian kelaikan operasi prasarana perkeretaapian.	Laporan
7	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Memberikan rekomendasi teknis terhadap hasil pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Laporan
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
10	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api dengan pihak luar.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Bahan
12	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah II.	Bahan

149. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengujian fasilitas operasi kereta api	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengujian fasilitas operasi kereta api	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala serta pemberian sertifikat pengujian fasilitas operasi kereta api	Bahan
4	Menyiapkan bahan standar spesifikasi teknis peralatan pengujian yang digunakan dalam pengujian fasilitas operasi kereta api	Bahan
5	Menyiapkan bahan kebutuhan minimal fasilitas peralatan pengujian, rencana pengadaan, pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan suku cadang serta komponen fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian fasilitas operasi kereta api	Bahan

150. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Bahan
2	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Bahan
3	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I dengan pihak luar.	Bahan
4	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Dokumen
5	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian pertama dan atau berkala jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api dengan peralatan pengujian.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material dalam pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I.	Dokumen

151. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi kereta api.	Berkas
2	Menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi wilayah I.	Dokumen
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi.	Laporan
4	Menyusun bahan pelaksanaan dan laporan hasil pemeriksaan pengujian pertama atau berkala fasilitas operasi kereta api.	Berkas
5	Menginventarisir peralatan pemeriksaan dan pengujian fasilitas operasi kereta api yang sudah ada.	Laporan
6	Menyusun kebutuhan dan pemberdayaan kembali suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api.	Laporan
7	Menyusun pengesahan kualitas material untuk fasilitas operasi kereta api.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan dan menyusun laporan survei permohonan ijin perlintasan sebidang dan tidak sebidang.	Berkas
9	Membantu pelaksanaan pengujian pertama dan atau pengujian berkala.	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian fasilitas operasi kereta api wilayah I.	Bahan
11	Menyusun bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api.	Laporan
12	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian fasilitas operasi kereta api dengan pihak luar.	Bahan

152. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai dengan tata cara dan prosedur pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
2	Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan pengujian pertama dan berkala agar memudahkan dalam penggunaannya.	Berkas
3	Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
4	Melaksanakan pengujian pertama dan berkala berdasarkan spesifikasi teknis prasarana	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkeretaapian dan menggunakan peralatan pengujian prasarana.	
5	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengujian pertama dan berkala sesuai persyaratan dan standard pengujian prasarana perkeretaapian.	Laporan
6	Melakukan penilaian kelaikan operasi prasarana perkeretaapian.	Laporan
7	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Memberikan rekomendasi teknis terhadap hasil pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Laporan
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
10	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian fasilitas operasi kereta api dengan pihak luar.	Bahan
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api.	Bahan
12	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian fasilitas operasi kereta api wilayah I.	Bahan

153. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Bahan
3	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II dengan pihak luar.	Bahan
4	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Dokumen
5	Menyiapkan bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian pertama dan atau berkala jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api dengan peralatan pengujian.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan kualitas material dalam pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Dokumen
10	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan konsep kebutuhan atau pemberdayaan kembali suku cadang fasilitas pengujian Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II.	Dokumen

154. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi kereta api.	Berkas
2	Menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi wilayah II.	Dokumen
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi.	Laporan
4	Menyusun bahan pelaksanaan dan laporan hasil pemeriksaan pengujian pertama atau berkala fasilitas operasi kereta api.	Berkas
5	Menginventarisir peralatan pemeriksaan dan pengujian fasilitas operasi kereta api yang sudah ada.	Laporan
6	Menyusun kebutuhan dan pemberdayaan kembali suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api.	Laporan
7	Menyusun pengesahan kualitas material untuk fasilitas operasi kereta api.	Laporan
8	Melaksanakan dan menyusun laporan survei permohonan izin perlintasan sebidang dan tidak sebidang.	Berkas
9	Membantu pelaksanaan pengujian pertama dan atau pengujian berkala.	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian fasilitas operasi kereta api wilayah II.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun bahan konsep kebutuhan suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api.	Laporan
12	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian fasilitas operasi kereta api dengan pihak luar.	Bahan

155. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai dengan tata cara dan prosedur pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
2	Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan pengujian pertama dan berkala agar memudahkan dalam penggunaannya.	Berkas
3	Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Berkas
4	Melaksanakan pengujian pertama dan berkala berdasarkan spesifikasi teknis prasarana perkeretaapian dan menggunakan peralatan pengujian prasarana.	Laporan
5	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengujian pertama dan berkala sesuai persyaratan dan standard pengujian prasarana perkeretaapian.	Laporan
6	Melakukan penilaian kelaikan operasi prasarana perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
8	Memberikan rekomendasi teknis terhadap hasil pengujian pertama dan berkala prasarana perkeretaapian.	Laporan
9	Menyiapkan bahan konsep pengesahan hasil uji pertama dan uji berkala.	Dokumen
10	Mewakili pimpinan (<i>representation</i>) unit kerja untuk atau dalam bidang pengujian fasilitas operasi kereta api dengan pihak luar.	Bahan
11	Menyiapkan bahan konsep pemanfaatan dan pengusahaan fasilitas peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api.	Bahan
12	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait mengenai kegiatan di bidang pengujian fasilitas operasi kereta api wilayah II.	Bahan

156. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan dalam administrasi naskah/surat dinas masuk dan keluar serta pengolahan arsip Direktorat.	Buku
2	Mengkoordinasikan, mengatur dan mencatat jadwal kegiatan Pimpinan.	Buku
3	Menyiapkan bahan potongan gaji pegawai Direktorat.	Daftar
4	Mengkoordinasikan pengurusan Absensi pegawai.	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pengangkatan, kepangkatan, pemberhentian dan mutasi pegawai.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta bahan rencana kebutuhan pegawai.	Dokumen
7	Melaksanakan pengelolaan data, informasi dan arsip kepegawaian.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan inventarisasi aset di lingkungan Direktorat Prasarana Perkeretaapian.	Laporan
9	Menyusun bahan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor.	Daftar
10	Menyiapkan bahan rencana perawatan dan penyimpanan barang / pemeliharaan fasilitas kantor.	Daftar
11	Menyiapkan bahan rencana penghapusan barang inventaris.	Daftar
12	Melaksanaan penggandaan, percetakan, kebersihan, ketertiban dan penataan sistem keamanan kantor / ruangan.	Daftar

157. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa administrasi dan naskah surat dinas yang akan ditandatangani Pimpinan / Direktur.	Berkas
2	Menerima, menelaah dan mencatat surat masuk.	Buku

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mencatat dan menelaah jadwal Pimpinan / Direktur dan mengingatkan pelaksanaannya.	Berkas
4	Membantu menelaah penyiapan bahan usulan kegiatan ketatausahaan.	Daftar
5	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai jenis kelompok surat.	Buku
6	Mengagendakan surat masuk / surat keluar.	Buku
7	Mengklasifikasikan surat sebelum didistribusikan ke masing – masing Sub Direktorat.	Buku
8	Menggandakan dokumen yang akan didistribusikan.	Berkas
9	Mendistribusikan surat masuk ke masing – masing Sub Direktorat.	Buku Ekspedisi
10	Memberikan penomoran Surat Keluar, Nota Dinas, dan Undangan.	Buku
11	Membuat konsep Surat Pelaksana Harian.	Surat
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Lembar Disposisi

158. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai (DUK) serta Daftar Nominatif Pegawai.	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan Pengelolaan data, informasi, dan arsip pegawai.	Arsip
3	Menyusun bahan pengusulan kenaikan pangkat, pemberhentian dan mutasi pegawai.	Berkas
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta bahan rencana kebutuhan pegawai.	Berkas
5	Melaksanakan penyusunan daftar lembur dan uang makan pegawai.	Daftar
6	Membantu penyiapan berkas daftar hadir pegawai.	Daftar
7	Menghitung/merekapitulasi absensi pegawai.	Daftar
8	Melakukan updating data pegawai secara berkala.	Dokumen
9	Membuat dan memproses surat cuti pegawai.	Surat
10	Membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.	Surat

159. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pencatatan kondisi barang.	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan ruang kerja secara berkala.	Daftar
3	Membantu distribusi peralatan kerja.	Daftar
4	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Penetapan Kinerja, dan Laporan Tahunan Direktorat Prasarana Perkeretaapian.	Dokumen
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan bahan laporan pimpinan.	Dokumen
6	Membuat daftar inventarisasi dan surat usulan kebutuhan kantor.	Dokumen
7	Membuat usulan anggaran kebutuhan rutin Direktorat Prasarana Perkeretaapian.	Daftar
8	Membuat bahan rencana penghapusan barang inventaris.	Daftar
9	Menyusun bahan inventarisasi aset di lingkungan Direktorat Prasarana Perkeretaapian.	Daftar
10	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor.	Daftar
11	Melaksanakan Penggandaan, percetakan, kebersihan, dan penataan sistem keamanan kantor / ruangan.	Daftar

160. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, pengawasan, pengujian dan sertifikasi sarana serta pengelolaan sarana milik negara.	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan, pengawasan, pengujian dan sertifikasi sarana serta pengelolaan sarana milik negara.	Dokumen
3	Menyiapkan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan, pengawasan, pengujian dan sertifikasi sarana serta pengelolaan sarana milik negara.	Dokumen
4	Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana kebutuhan sarana.	Dokumen
5	Menyiapkan pengembangan sistem informasi sarana.	Dokumen
6	Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas sarana.	Dokumen
7	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan di bidang sarana.	Dokumen
8	Melaksanakan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Dokumen

161. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Sarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan standardisasi sarana perkeretaapian.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana kebutuhan sarana perkeretaapian.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan rancang bangun dan rekayasa, serta pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pembinaan rancang bangun dan rekayasa yang dilakukan oleh pihak lain.	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengembangan informasi di bidang pengembangan sarana perkeretaapian.	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana perkeretaapian.	Bahan

162. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
2	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan standardisasi sarana perkeretaapian.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana kebutuhan sarana perkeretaapian.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan pembinaan rancang bangun dan rekayasa yang dilakukan oleh pihak lain.	Bahan
7	Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun dan rekayasa.	Bahan
8	Menyiapkan bahan database dan sistem informasi bidang rancang bangun dan rekayasa.	Bahan

163. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebijakan Rancang Bangun dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Bahan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian	
6	Menyusun kembali kebijakan rancang bangun dan rekayasasarana perkeretaapian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian	Bahan
7	Mengevaluasi proses penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

164. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Rancang Bangun dan Rekayasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menganalisa bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan0
6	Mengolah dan menyajikan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

165. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Bahan
2	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan standardisasi sarana perkeretaapian.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana kebutuhan sarana perkeretaapian.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan persyaratan teknis sarana perkeretaapian.	Bahan
7	Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian mutu.	Bahan
8	Menyiapkan bahan database dan sistem informasi bidang pengendalian mutu.	Bahan

166. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data serta pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dan pencapaian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	
4	Menyusun konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	Mendiskusikan konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Bahan
6	Mengevaluasi proses pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

167. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan sub direktorat pengembangan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau administrasi dan pelaporan sub direktorat pengembangan sarana 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 dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan
4	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

168. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Sarana Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dokumen data sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	Mencatat dan menyortir dokumen data sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen
3	Mengumpulkan dokumen data sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	
4	Mengelompokkan dokumen sarana perkeretaapian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen
5	Mendokumentasikan dokumen data sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	Memasukan data sarana yang telah didokumentasikan ke dalam sistem penghubungan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

169. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengawasan Sarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan kelaikan operasional sarana perkeretaapian, pengawasan fasilitas perawatan.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pengawasan sarana perkeretaapian.	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan standar dan tata cara perawatan sarana perkeretaapian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap perawatan sarana perkeretaapian.	Bahan

170. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan dalam hal pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana.	Dokumen
2	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman dan kriteria dan prosedur pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Bahan
3	Melaksanakan bimbingan teknis pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Laporan
4	Menyusun konsep evaluasi dan pelaporan pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep penyusunan database dan pengembangan sistem informasi pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Bahan
7	Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Laporan

171. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menginventarisasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	Mengklasifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
3	Mempelajari data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
4	Mengidentifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
5	Mengawasi pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

172. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Pengawasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menginventarisasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	Mengklasifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
3	Mempelajari data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
4	Mengidentifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengawasi pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

173. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Tempat dan Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan dalam hal pengawasan tempat dan fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana.	Dokumen
2	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman dan kriteria dan prosedur pengawasan tempat dan fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Bahan
3	Melaksanakan bimbingan teknis pengawasan tempat dan fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Laporan
4	Menyusun konsep evaluasi dan pelaporan pengawasan tempat dan fasilitas pengujian, pemeriksaan dan perawatan.	Bahan
5	Menyiapkan bahan konsep penyusunan standar peralatan dan fasilitas pendukung di depo dan balai yasa dan tempat pengujian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep penyusunan database dan pengembangan sistem informasi bidang fasilitas sarana perkeretaapian.	Bahan
7	Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan tempat dan fasilitas pengujian, pemeriksaan dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perawatan dengan instansi terkait.	

174. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
2	Memantau, administrasi dan pelaporan pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Dokumen
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen
5	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

175. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tempat Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menginventarisasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	Mengklasifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
3	Mempelajari data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
4	Mengidentifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
5	Mengawasi tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

176. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengelolaan Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengelolaan sarana milik negara.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan sarana milik negara.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengembangan informasi pengelolaan sarana milik negara.	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengoperasian dan perawatan sarana milik negara.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sarana milik negara.	Bahan

177. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengadaan dan Pengoperasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan dalam hal pengadaan dan pengoperasian sarana milik negara.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan dan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
3	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur pengadaan dan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
4	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
5	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan pengadaan dan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep database dan pengembangan sistem informasi sarana milik negara.	Bahan

178. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi pengadaan sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara.	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengadaan sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	Menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik Negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik Negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara.	Bahan
5	Membuat dan Menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
6	Melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara.	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

179. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengoperasian Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari bahan pedoman dan petunjuk bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	Mempelajari dan menyusun rencana kegiatan bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun dan mengolah bahan program bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Saranan Milik Negara.	Bahan
4	Memintakan persetujuan bahan program bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara kepada Kepala Seksi Pengadaan dan pengoperasian Sarana Milik Negara.	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara.	Laporan
6	Membantu pelaksanaan bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara.	Laporan
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam pelaksanaan dan pelaporan bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara.	Laporan
8	Mengolah dan menyajikan bahan laporan pelaksanaan bimtek Pengadaan dan Pengoperasiann Sarana Milik Negara.	Bahan
9	Menganalisa dan Mengevaluasi pelaksanaan dan laporan bimtek Pengadaan dan Pengoperasian Sarana Milik Negara.	Laporan
10	Menyusun rekomendasi peningkatan pelaksanaan bimtek Pengoperasian dan Pengadaan Sarana Milik Negara.	Laporan

180. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Pengadaan dan Pengoperasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database pengadaan dan pengoperasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau, database pengadaan dan pengoperasian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Mendiskusikan konsep bahan pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

181. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kegiatan dan anggaran serta administrasi sub direktorat pengelolaan sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
2	Memantau administrasi sub direktorat pengelolaan sarana milik negara sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Bahan
3	Mengendalikan program kegiatan dan anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Bahan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Bahan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan

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

182. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat program dan kegiatan monitoring sarana milik Negara yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Dokumen
2	Mengelompokan program dan kegiatan monitoring sarana milik Negara sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Dokumen
3	Menginventarisasi laporan hasil kegiatan monitoring sarana milik Negara.	Dokumen
4	Mengevaluasi program dan kegiatan monitoring sarana milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
5	Membuat laporan berkala dan tahunan terkait program dan kegiatan monitoring sarana milik Negara kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan.	Laporan
6	Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Bahan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

183. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perawatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan dalam perawatan sarana milik negara.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan kegiatan perawatan sarana milik negara.	Kegiatan
3	Menyusun bahan konsep perumusan kebijakan, norma, standard, pedoman, kriteria, dan prosedur perawatan sarana milik negara.	Bahan
4	Menyiapkan bahan konsep evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan dan pemeliharaan sarana milik negara.	Bahan
5	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa.	Dokumen
6	Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.	Dokumen
7	Melaksanakan kontrak dan surat perjanjian dengan penyediaan barang/jasa serta mengendalikan pelaksanaan kontrak.	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dan menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.	Laporan

184. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Pelaporan Perawatan Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai perawatan sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perawatan sarana milik negara.	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perawatan sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perawatan sarana milik Negara sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan sarana milik negara.	Bahan
4	Menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan sarana milik Negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan sarana milik Negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan sarana milik negara.	Bahan
6	Menyusun kembali penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan sarana milik Negara berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan sarana milik negara.	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perawatan sarana milik Negara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

185. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Perawatan Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari bahan pedoman dan petunjuk bimtek Perawatan Sarana Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mempelajari dan menyusun rencana kegiatan bimtek Perawatan Sarana Milik Negara.	Bahan
3	Menyusun dan mengolah bahan program bimtek Perawatan Saranan Milik Negara.	Bahan
4	Memintakan persetujuan bahan program bimtek Perawatan Sarana Milik Negara kepada Kepala Seksi Perawatan Sarana Milik Negara.	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan bimtek Perawatan Sarana Milik Negara.	Laporan
6	Membantu pelaksanaan bimtek Perawatan Sarana Milik Negara.	Laporan
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam pelaksanaan dan pelaporan bimtek Perawatan Sarana Milik Negara.	Laporan
8	Mengolah dan menyajikan bahan laporan pelaksanaan bimtek Perawatan Sarana Milik Negara.	Bahan
9	Menganalisa dan Mengevaluasi pelaksanaan dan laporan bimtek Perawatan Sarana Milik Negara.	Laporan
10	Menyusun rekomendasi peningkatan pelaksanaan bimtek Perawatan Sarana Milik Negara.	Laporan

186. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Perawatan Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database perawatan sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
2	Memantau, database perawatan sarana milik negara sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Bahan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

187. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Kebijakan di Bidang Perawatan Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam menyusun bahan/dokumen Kebijakan di Bidang Perawatan Sarana Milik Negara.	Bahan
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan di Bidang Perawatan Sarana Milik Negara.	Bahan
3	Menganalisa bahan/dokumen Kebijakan di Bidang Perawatan Sarana Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Bahan
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan Kebijakan di Bidang Perawatan Sarana Milik Negara yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumen Kebijakan di Bidang Perawatan Sarana Milik Negara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
6	Mengolah dan menyajikan bahan/dokumen Kebijakan di Bidang Perawatan Sarana Milik Negara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

188. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang pengelolaan sarana milik Negara.	Bahan
2	Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen data sarana perkeretaapian pengelolaan sarana milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Bahan
3	Mengelompokkan dokumen data pengelolaan sarana milik Negara menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait dengan pengelolaan sarana milik Negara.	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

189. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengujian dan Sertifikasi Sarana Wilayah I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengujian dan sertifikasi sarana.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengujian dan sertifikasi sarana.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana.	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian dan sertifikasi sarana.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian dan sertifikasi sarana.	Bahan

190. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Sarana Penggerak Wilayah I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur pengujian dan sertifikasi sarana Wilayah I.	Bahan
2	Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengujian dan sertifikasi sarana Wilayah I.	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian dan sertifikasi sarana wilayah I.	Bahan
4	Merencanakan kegiatan pengujian dan sertifikasi sarana wilayah I.	Dokumen
5	Menyiapkan bahan database sarana wilayah I.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi bidang pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah I.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal pelaksanaan pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah I.	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah I.	Laporan
9	Melaksanakan database kegiatan pengujian.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan pengujian.	Laporan
11	Melaksanakan proses sertifikasi kelaikan sarana kereta api.	Laporan
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dibidang uji dan sertifikasi sarana kereta api wilayah I.	Laporan

191. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Menerima, memeriksa, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
3	Menyusun program kegiatan dan anggaran sub direktorat pengujian dan sertifikasi sarana wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mempelajari, mengkaji dan mendiskusikan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur.	Dokumen
5	Menyusun kembali bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebijakan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

192. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Inventarisasi peraturan perundang –undangan dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I untuk dijadikan standar pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan – bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	Mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penggunaan.	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	Memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

193. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pembinaan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasi data sertifikasi serta sistem informasi sarana perkeretaapian wilayah I sesuai prosedur sebagai kajian untuk penyusunan kebijakan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus).	Dokumen
2	Memantau, mempelajari dan mengkaji hal – hal yang terkait dengan pembinaan sertifikasi termasuk database dan sistem informasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	Membuat dan menyusun konsep pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengupdate data dan mengupgrade sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	Membantu mensosialisasi dan mengkoordinasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain terkait dengan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban kebijakan sertifikasi.	Laporan

194. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
2	Menyusun checksheet dan standar keberterimaan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

195. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan sub direktorat pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau, administrasi dan pelaporan dokumen data sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatan khusus) wilayah I yang akan diuji dan di sertifikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	Menerima dan mencatat surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan

196. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Sarana Tanpa Penggerak Wilayah I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pengujian dan sertifikasi sarana kereta api.	Berkas
2	Menyusun rencana/ jadwal pengujian sarana kereta api.	Daftar
3	Melakukan kordinasi pelaksanaan pengujian sarana kereta api.	Laporan
4	Melaksanakan pengujian sarana kereta api.	Laporan
5	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengujian sarana kereta api.	Laporan
6	Memproses sertifikasi kelaikan sarana kereta api.	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan bulanan pengujian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang uji dan sertifikasi sarana kereta api.	Laporan

197. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Menerima, memeriksa, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
3	Menyusun program kegiatan dan anggaran sub direktorat pengujian dan sertifikasi sarana wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	Mempelajari, mengkaji dan mendiskusikan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur.	Dokumen
5	Menyusun kembali bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebijakan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pihak lain yang berkepentingan.	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

198. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Inventarisasi peraturan perundang –undangan dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I untuk dijadikan standar pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan – bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	Mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	Memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan pertanggungjawaban.	

199. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pembinaan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasi data sertifikasi serta sistem informasi sarana perkeretaapian wilayah I sesuai prosedur sebagai kajian untuk penyusunan kebijakan pembinaan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus).	Dokumen
2	Memantau, mempelajari dan mengkaji hal – hal yang terkait dengan pembinaan sertifikasi termasuk database dan sistem informasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	Membuat dan menyusun konsep pembinaan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
4	Mengupdate data dan mengupgrade sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	Membantu mensosialisasi dan mengkoordinasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain terkait dengan pembinaan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban kebijakan sertifikasi.	Laporan

200. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
2	Menyusun checksheet dan standar keberterimaan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

201. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan sub direktorat pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memantau, administrasi dan pelaporan dokumen data sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan diuji dan di sertifikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	Menerima dan mencatat surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan

202. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengujian dan Sertifikasi Sarana Wilayah II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengujian dan sertifikasi sarana	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengujian dan sertifikasi sarana	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian sertifikasi sarana perkeretaapian	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian dan sertifikasi sarana	Bahan

203. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Sarana Penggerak Wilayah II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Bahan
2	Menyiapkan bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur, pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Bahan
5	Merencanakan kegiatan pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Berkas
6	Melaksanakan kegiatan pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Laporan
7	Menyiapkan bahan database sarana penggerak wilayah II.	Bahan
8	Menyusun bahan konsep database sarana penggerak wilayah II.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi bidang pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Bahan
10	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal pelaksanaan pengujian dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II.	Laporan

204. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data spesifikasi teknis sarana perkeretaapian wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Menyusun program kegiatan dan anggaran sub direktorat pengujian dan sertifikasi sarana wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
3	Mempelajari, mengkaji dan mendiskusikan bahan pengujian sarana perkeretaapian wilayah II sesuai prosedur.	Dokumen
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
5	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

205. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Inventarisasi peraturan perundang –undangan dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II untuk dijadikan standar pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan – bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	Mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	Memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II luntuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

206. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pembinaan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasi data sertifikasi serta sistem informasi sarana perkeretaapian wilayah II sesuai prosedur sebagai kajian untuk penyusunan kebijakan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus).	Dokumen
2	Memantau, mempelajari dan mengkaji hal – hal yang terkait dengan pembinaan sertifikasi termasuk database dan sistem informasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	Membuat dan menyusun konsep pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
4	Mengupdate data dan mengupgrade sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	Membantu mensosialisasi dan mengkoordinasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain terkait dengan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban kebijakan sertifikasi.	Laporan

207. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun checksheet dan standar keberterimaan pengujian sarana penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

208. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan sub Direktorat Pengujian dan sertifikasi sarana wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau administrasi dan pelaporan sub direktoratPengujian dan sertifikasi sarana wilayah IIsesuai 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 dalam rangka pelaksanaannya, 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.	Laporan
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

209. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian dan Sertifikasi Sarana Tanpa Penggerak Wilayah II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak wilayah II.	Bahan
2	Menyiapkan bahan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur, pengujian dan sertifikasi sarana tanpapenggerak wilayah II.	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengujian dan sertifikasi sarana tanpapenggerak wilayah II.	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian dan sertifikasi sarana	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tanpapenggerak wilayah II.	
5	Merencanakan kegiatan pengujian dan sertifikasi sarana tanpapenggerak wilayah II.	Berkas
6	Melaksanakan kegiatan pengujian dan sertifikasi sarana tanpapenggerak wilayah II.	Laporan
7	Menyiapkan bahan database sarana tanpapenggerak wilayah II.	Bahan
8	Menyusun bahan konsep database sarana tanpapenggerak wilayah II.	Bahan
9	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi bidang pengujian dan sertifikasi sarana tanpapenggerak wilayah II.	Bahan
10	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam hal pelaksanaan pengujian dan sertifikasi sarana tanpapenggerak wilayah II.	Laporan

210. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data spesifikasi teknis sarana perkeretaapian wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Menyusun program kegiatan dan anggaran sub direktorat pengujian dan sertifikasi sarana wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
3	Mempelajari, mengkaji dan mendiskusikan bahan pengujian sarana perkeretaapian wilayah II sesuai prosedur.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
5	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

211. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Inventarisasi peraturan perundang –undangan dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II untuk dijadikan standar pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan – bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	Mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pengujiansarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

212. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pembinaan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II	Dokumen
2	Menyusun checksheet dan standar keberterimaan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong, dan peralatan khusus) wilayah II agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	evaluasi dan pertanggungjawaban	

213. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
2	Menyusun checksheet dan standar keberterimaan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

214. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi dan pelaporan sub Direktorat Pengujian dan sertifikasi sarana wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau administrasi dan pelaporan sub direktoratPengujian dan sertifikasi sarana wilayah IIsesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, 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.	Laporan
5	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

215. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan arahan mengkonsep dan koreksi surat/nota dinas.	Bahan
2	Memonitor proses penyusunan surat dinas.	Laporan
3	Mengkoreksi dan memberikan persetujuan bersih/ final konsep surat dinas.	Dokumen
4	Memonitor tindak lanjut disposisi surat dari pimpinan.	Laporan
5	Menyusun agenda kegiatan pimpinan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan laporan kegiatan tahunan.	Laporan
7	Menyiapkan daftar nominasi dan daftar urut kepangkatan pegawai.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai,tunjangan gaji dan gaji berkala.	Bahan
9	Menyiapkan bahan usulan pensiun pegawai dan mutasi pegawai.	Bahan
10	Menyiapkan bahan penugasan pegawai dan penempatan kerja pegawai.	Bahan
11	Membuat daftar absensi pegawai.	Dokumen
12	Memonitor penataan dokumen pegawai.	Laporan
13	Membuat daftar uang makan pegawai.	Berkas
14	Memberikan penilaian DP3 pegawai.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Melaksanakan inventarisasi peralatan kerja.	Dokumen
16	Membuat daftar inventarisasi peralatan kerja.	Daftar
17	Membuat usulan kebutuhan anggaran tahunan ketatausahaan.	Berkas
18	Menyiapkan dan menyediakan peralatan dan ruang kerja.	Daftar

216. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Melakukan pengelolaan dalam hal inventaris kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	Melakukan pemeliharaan, pengawasan, evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan inventaris kantor agar sesuai dengan yang diharapkan.	Dokumen
4	Menyiapkan surat permintaan peralatan/perlengkapan operasional kantor dan mendiskusikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kerumahtanggaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah.	Bahan
5	Melakukan penyusunan Rincian Kegiatan Anggaran.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pengelolaan surat-surat yang berkaitan dengan absensi dan menyiapkan rekapitulasi absensi.	Dokumen
7	Melakukan pengelolaan perhitungan penghitungan pembayaran Tunjangan Kinerja (Tunkin) dan usulan pembayaran Tunjangan Kinerja.	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

217. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengelolaan administrasi terhadap surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Melakukan pengelolaan dokumentasi surat menurut jenis dan sifatnya.	Dokumen
3	Menyusun program kegiatan bidang ketatausahaan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan dibidang tata usaha secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Dokumen
5	Mengolah, menyajikan informasi dan kegiatan pimpinan sesuai prosedur agar kelancaran dalam tugas.	Bahan
6	Melakukan pengelolaan dan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan berlaku.	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

218. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	Melakukan pengelolaan dalam hal inventaris kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	Melakukan pemeliharaan, pengawasan, evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan inventaris kantor agar sesuai dengan yang diharapkan.	Dokumen
4	Menyiapkan surat permintaan peralatan/perlengkapan operasional kantor dan mendiskusikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kerumahtanggaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah.	Bahan
5	Melakukan penyusunan Rincian Kegiatan Anggaran dan pengelolaan pelaksanaan anggaran.	Berkas
6	Melakukan pengelolaan surat-surat yang berkaitan dengan absensi dan menyiapkan rekapitulasi absensi.	Dokumen
7	Melakukan pengelolaan perhitungan penghitungan pembayaran Tunjangan Kinerja (Tunkin) dan usulan pembayaran Tunjangan Kinerja.	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan dan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

219. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Keselamatan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan program keselamatan perkeretaapian, penegakan hukum, serta akreditasi badan hukum atau lembaga yang melakukan pengujian, pemeriksaan dan perawatan prasarana dan sarana serta badan hukum atau lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia perkeretaapian serta sertifikasi sumber daya manusia perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, di bidang manajemen keselamatan perkeretaapian, penegakan hukum, serta akreditasi badan hukum atau lembaga yang melakukan pengujian, pemeriksaan dan perawatan prasarana dan sarana serta badan hukum atau lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia perkeretaapian serta sertifikasi sumber daya manusia perkeretaapian.	Dokumen
3	Menyiapkan perumusan dan pembinaan teknis di bidang manajemen keselamatan perkeretaapian, penegakan hukum, serta akreditasi badan hukum atau lembaga yang melakukan pengujian, pemeriksaan dan perawatan prasarana dan sarana serta badan hukum atau lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia perkeretaapian serta sertifikasi sumber daya manusia perkeretaapian.	Dokumen
4	Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi keselamatan dan penegakan hukum di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	Menyiapkan pelaksanaan analisis perkembangan kondisi keselamatan perkeretaapian keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
7	Menyiapkan pemeriksaan dan audit keselamatan terhadap penyelenggara prasarana dan sarana perkeretaapian dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
8	Menyiapkan pelaksanaan promosi keselamatan melalui diseminasi hal-hal khusus tentang keselamatan, dalam bentuk seminar, kampanye keselamatan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan penerapan penegakan peraturan dan penindakan hukum yang berkaitan dengan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
10	Menyiapkan pemeliharaan dokumen akreditasi dan sertifikasi badan hukum atau lembaga yang melakukan pengujian, pemeriksaan dan perawatan prasarana dan sarana serta badan hukum atau lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia perkeretaapian, infraksi (pelanggaran aturan), dan laporan kecelakaan.	Dokumen
11	Melaksanakan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Dokumen

220. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Audit dan Peningkatan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang audit dan peningkatan keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan, serta sosialisasi dan promosi keselamatan.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang audit dan peningkatan keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan serta sosialisasi dan promosi keselamatan.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan audit dan peningkatan keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan serta sosialisasi dan promosi keselamatan.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
5	Menyiapkan bahan perencanaan aspek keselamatan lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan peningkatan keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan serta sosialisasi dan promosi keselamatan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi di bidang audit dan peningkatan keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan serta sosialisasi dan promosi keselamatan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitas keselamatan perkeretaapian meliputi pembangunan, pengadaan, pengoperasian dan perawatan fasilitas keselamatan perkeretaapian.	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan peningkatan keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana, pemantauan tindak lanjut akibat kecelakaan serta sosialisasi dan promosi keselamatan.	Bahan

221. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Audit Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan identifikasi daerah rawan kecelakaan dan bencana alam.	Laporan
2	Merencanakan kegiatan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Dokumen
3	Mengkoordinasikan dalam pelaksanaan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
4	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
5	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan bimbingan teknis Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep standar dan tata cara Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
9	Menyiapkan bahan konsep pembinaan teknis Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
10	Menyusun evaluasi dalam pelaporan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan.	Bahan
11	Melaporkan kegiatan Audit Sarana, Audit Prasarana dan Audit Keselamatan secara berkala.	Laporan

222. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari dan menelaah pedoman dan petunjuk bimtek audit keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.	Dokumen
2	Mempelajari dan menelaah rencana kegiatan bimtek audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan program bimtek audit keselamatan perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur audit sarana, prasarana dan keselamatan perkeretaapian.	Laporan
5	Menyiapkan bahan konsep standar dan tata cara audit sarana, prasarana dan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
6	Mempelajari dan menganalisa bahan laporan pelaksanaan bimtek audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
7	Memberikan saran pelaksanaan dan laporan bimtek audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan
8	Memberikan saran bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan bimtek audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
9	Membuat laporan perkembangan dan permasalahan pelaksanaan dan pelaporan audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan

223. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pelaksanaan Hasil Audit dan Tindak Lanjut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Bahan
2	Menyusun kebutuhan dan kelengkapan administrasi audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal audit sarana, parasarana dan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
4	Mempelajari dan mengkaji kegiatan berdasarkan permasalahan pelaksanaan kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Bahan
5	Melaporkan hasil koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	Menerima dan memeriksa pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
7	Mendiskusikan bahan laporan audit keselamatan perkeretaapian.	Bahan
8	Menyusun realisasi hasil laporan pelaksanaan kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
9	Mendiskusikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan

224. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Monitoring Audit

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kegiatan inventarisasi jenis kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mendiskusikan kegiatan inventarisasi laporan hasil kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji permasalahan pelaksanaan kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendiskusikan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan
5	Melaporkan hasil koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan
7	Mendiskusikan bahan laporan audit keselamatan perkeretaapian.	Bahan
8	Mendiskusikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan audit keselamatan perkeretaapian.	Laporan

225. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Laporan Hasil Audit Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan laporan hasil kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mempelajari kajian kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Bahan
3	Membuat laporan hasil survey lapangan kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
4	Memberikan saran, penyiapan bahan dan penyusunan laporan hasil survey kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
5	Mempelajari rekomendasi pengamanan daerah rawan kecelakaan dan bencana alam.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menganalisa dan menelaah laporan dan evaluasi kegiatan teknis audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
7	Memberikan saran hasil analisis kegiatan audit keselamatan perkeretaapian.	Dokumen

226. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Peningkatan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan merekayasa kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dalam pelaksanaan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
5	Melaksanakan bimbingan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep standar dan tata cara peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
9	Menyiapkan bahan konsep pembinaan teknis peningkatan perkeretaapian.	Bahan
10	Menyusun evaluasi dalam pelaporan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
11	Melaporkan kegiatan peningkatan keselamatan secara berkala.	Laporan

227. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Laporan Hasil Pemeriksaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari dan menelaah pedoman dan petunjuk kegiatan peningkatan keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan.	Dokumen
2	Mempelajari dan menelaah rencana kegiatan pemeriksaan kondisi prasarana, sarana, SDM dan operasional perkeretaapian.	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan peralatan serta administrasi pelaksanaan tugas pemeriksaan kondisi prasarana, sarana, SDM dan operasional perkeretaapian.	Bahan
4	Membuat laporan hasil koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan pemeriksaan kondisi prasarana, sarana, SDM dan operasional perkeretaapian.	Laporan
5	Mempelajari dan menelaah bahan laporan kegiatan pemeriksaan kondisi prasarana, sarana, SDM	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan operasional perkeretaapian.	
6	Mempelajari dan menganalisa pelaksanaan dan laporan kegiatan pemeriksaan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
7	Memberikan saran bahan rekomendasi kegiatan pemeriksaan pelaksanaan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
8	Mempelajari dan menelaah perkembangan dan permasalahan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pemeriksaan keselamatan perkeretaapian.	Laporan

228. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan bahan dan peralatan sistem informasi kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
2	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
3	Menerima dan mengumpulkan data program dan realisasi kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep standard an tata cara peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun konsep pemutakhiran data, informasi dan dokumentasi kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
6	Menerima dan memeriksa laporan dan evaluasi kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
7	Menerima dan mengumpulkan informasi dan sosialisasi kegiatan audit dan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
8	Melaksanakan bimbingan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen

229. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Peningkatan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kegiatan inventarisasi program dan realisasi kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
2	Menerima dan mengumpulkan bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
3	Melaporkan permasalahan pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
4	Menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal peningkatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaporkan hasil survey lapangan pelaksanaan kegiatan teknis peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
6	Menerima dan mengumpulkan bahan laporan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Bahan
7	Menyusun bahan konsep pembinaan teknis keselamatan perkeretaapian.	Dokumen
8	Mendiskusikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian.	Laporan

230. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Analisis dan Penanganan Kecelakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang analisis kecelakaan, dan penanganan kecelakaan, serta evaluasi keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang analisis kecelakaan, dan penanganan kecelakaan, serta evaluasi keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan analisis kecelakaan, dan penanganan kecelakaan, serta evaluasi keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana.	Bahan
4	Menyiapkan bahan perencanaan evaluasi keselamatan lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kecelakaan, dan penanganan kecelakaan, serta evaluasi keselamatan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi di bidang analisis dan penanganan kecelakaan perkeretaapian, serta evaluasi keselamatan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisa laporan di bidang analisis kecelakaan terhadap lalu lintas dan angkutan, sarana dan prasarana.	Bahan

231. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Analisis Kecelakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan analisa kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dalam analisa kecelakaan dengan instansi terkait.	Dokumen
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal analisa kecelakaan.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur analisa kecelakaan.	Bahan
5	Melaksanakan bimbingan teknis terkait analisa kecelakaan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan konsep standar dan tata cara pelaporan kecelakaan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam analisa kecelakaan.	Bahan
8	Membuat pelaporan di bidang penyebab kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
9	Membuat sistem informasi kecelakaan perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyusun evaluasi dalam pelaporan analisa kecelakaan secara berkala.	Laporan

232. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Analisis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep bahan NSPK di bidang analisis kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyusun program kegiatan evaluasi dan laporan analisis kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan evaluasi dan laporan analisis kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
4	Melaporkan hasil koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan evaluasi dan laporan analisis kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
5	Menyusun laporan pelaksanaan evaluasi dan analisis kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
6	Mendiskusikan bahan laporan pelaksanaan evaluasi dan analisis kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
7	Menerima dan memeriksa konsep surat tugas pelaksanaan kegiatan evaluasi dan laporan analisis kecelakaan.	Bahan

233. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari dan menelaah kebutuhan analisis data penelitian kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan program kegiatan analisis data penelitian kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
3	Mempelajari dan menelaah kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan analisis data penelitian kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
4	Membuat laporan hasil koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan analisis data penelitian kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
5	Mengumpulkan bahan pelaksanaan analisis data penelitian kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
6	Mempelajari dan menganalisa bahan laporan pelaksanaan analisis data penelitian kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
7	Mempelajari dan menelaah konsep surat tugas pelaksanaan kegiatan analisis data penelitian kecelakaan.	Dokumen

234. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memelajari dan menelaah rencana kegiatan bimtek analisis kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memepelajari dan menelaah bahan program bimtek analisis kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
3	Memepelajari dan menelaah kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan bimtek analisis kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
4	Mempelajari bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur analisis kecelakaan.	Bahan
5	Mempelajari bahan konsep standar dan tata cara pelaporan kecelakaan.	Bahan
6	Mengumpulkan bahan pelaksanaan bimtek analisis kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
7	Memberikan saran bahan laporan pelaksanaan bimtek analisis kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan bimtek analisis kecelakaan perkeretaapian.	Laporan

235. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelompokkan kebutuhan bahan dan peralatan sistem informasi kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
2	Menerima dan mengumpulkan data informasi kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
3	Mengolah dan menyajikan data informasi kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
4	Mencatat data hasil koordinasi analisa kecelakaan dengan instansi terkait.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mencatat perkembangan data dan evaluasi informasi serta dokumentasi kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
6	Mengolah dan menyajikan evaluasi dan analisa data kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
7	Mengelompokkan bahan informasi data kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
8	Membuat pelaporan penyebab-penyebab kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen

236. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penanganan Kecelakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dalam penanganan kecelakaan dengan instansi terkait.	Laporan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal penanganan kecelakaan.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur penanganan kecelakaan.	Bahan
5	Melaksanakan bimbingan teknis penanganan kecelakaan.	Laporan
6	Menyiapkan bahan konsep standar dan tata cara penanganan kecelakaan.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam penanganan kecelakaan.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan bahan konsep pembinaan teknis penanganan kecelakaan.	Laporan
9	Menyusun evaluasi dalam pelaporan penanganan kecelakaan secara berkala.	Laporan

237. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Penanganan Kecelakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep bahan evaluasi laporan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyusun konsep bahan pelaksanaan kebijakan dalam penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
3	Mempelajari dan mengkaji kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan evaluasi penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
4	Menerima dan memeriksa konsep surat tugas pelaksanaan kegiatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
5	Melaporkan hasil koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan evaluasi penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
6	Melaporkan evaluasi bidang penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
7	Menyusun bahan laporan pelaksanaan evaluasi penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan

238. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari dan memeriksa laporan hasil pemeriksaan peralatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mempelajari dan memeriksa bahan program kegiatan pemeriksaan peralatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
3	Mempelajari dan memeriksa kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan pemeriksaan peralatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
4	Mempelajari dan memeriksa konsep surat tugas pelaksanaan kegiatan pemeriksaan peralatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
5	Melaporkan hasil kegiatan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan peralatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan peralatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan tugas pemeriksaan peralatan penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan

239. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan rencana kegiatan bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
2	Mempelajari dan menganalisa bahan program bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
4	Mempelajari bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
5	Mempelajari bahan konsep pembinaan teknis penanganan kecelakaan.	Bahan
6	Membuat laporan pelaksanaan bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
7	Mempelajari bahan konsep standar dan tata cara penanganan kecelakaan.	Laporan
8	Membarikan saran bahan laporan pelaksanaan bimtek penanganan kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
9	Mempelajari dan menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan bimtek kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen

240. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memerima dan mengumpulkan bahan data laporan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengolah dan menyajikan data rekomendasi atas laporan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
3	Menyiapkan konsep evaluasi tindak lanjut dari hasil rekomendasi laporan kecelakaan perkeretaapian.	Bahan
4	Menerima dan meneliti penyimpanan data laporan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan pemutakhiran data laporan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen
6	Mengolah dan menyajikan data laporan kecelakaan perkeretaapian.	Laporan
7	Menerima dan mengumpulkan informasi data laporan kecelakaan perkeretaapian.	Dokumen

241. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Akreditasi Kelembagaan dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang akreditasi kelembagaan dan sertifikasi sumber daya manusia.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang akreditasi kelembagaan dan sertifikasi sumber daya manusia.	Bahan
3	Menyiapkan bahan penetapan sertifikat keahlian dan peningkatan kualitas/kuantitas tenaga perawatan, pemeriksaan, pengujian dan pengoperasian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan materi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis untuk tenaga perawatan, pemeriksa, penguji, dan pengoperasian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pemberian akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan pemeriksaan dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang akreditasi kelembagaan dan sertifikasi sumber daya manusia.	Bahan

242. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Akreditasi Kelembagaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Laporan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
5	Melaksanakan bimbingan teknis akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan konsep standar dan tata cara akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam hal akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep pembinaan teknis akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
9	Menyusun bahan materi pendidikan dan pelatihan teknis untuk tenaga perawatan, pemeriksa, penguji, dan pengoperasian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
10	Menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis untuk tenaga perawatan, pemeriksa, penguji, dan pengoperasian prasarana dan sarana kereta api.	Laporan
11	Menyusun evaluasi dalam pelaporan akreditasi lembaga/institusi yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api secara berkala.	Laporan

243. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Akreditasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun penyiapan data dan materi pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan diklat perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mendiskusikan bahan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria akreditasi kelembagaan diklat perkeretaapian.	Bahan
3	Merencanakan kegiatan akreditasi lembaga yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Dokumen
4	Menyusun bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam hal akreditasi lembaga yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
5	Mempelajari dan mengkaji data hasil pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan diklat perkeretaapian.	Dokumen
6	Melaporkan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan diklat perkeretaapian.	Laporan
7	Menyusun laporan penyusunan bahan NSPK akreditasi kelembagaan diklat perkeretaapian.	Laporan
8	Menyusun bahan konsep pembinaan teknis akreditasi lembaga yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Dokumen

244. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Materi Akreditasi Kelembagaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari persyaratan pengajuan penetapan akreditasi kelembagaan perawatan dan pengujian prasarana dan sarana perkeretaapian.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan dan memeriksa data hasil program kegiatan akreditasi kelembagaan bidang perkeretaapian.	Bahan
3	Mengolah dan menyajikan penyiapan data dan materi pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan bidang perkeretaapian.	Bahan
4	Melaporkan pengawasan pelaksanaan kegiatan akreditasi kelembagaan bidang perkeretaapian.	Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan dalam hal akreditasi lembaga yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Laporan
6	Mengolah bahan konsep pembinaan teknis akreditasi lembaga yang melaksanakan diklat pemeriksaan, perawatan dan pengujian prasarana dan sarana kereta api.	Bahan
7	Mencatat laporan kegiatan pengolahan materi akreditasi kelembagaan bidang perkeretaapian.	Laporan
8	Mempelajari konsep surat tugas pelaksanaan kegiatan pengolahan materi akreditasi kelembagaan bidang perkeretaapian.	Dokumen

245. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Akreditasi Kelembagaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun proses pelaksanaan pengajuan dan pemberian akreditasi kelembagaan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaporkan pengawasan terhadap operasional lembaga yang memperoleh akreditasi lembaga.	Bahan
3	Mendiskusikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan realisasi program akreditasi lembaga.	Bahan
4	Mengevaluasi laporan atas realisasi program akreditasi lembaga.	Laporan
5	Melaporkan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga.	Laporan
6	Menyusun laporan kegiatan penyusunan evaluasi dan laporan akreditasi lembaga.	Laporan
7	Menerima dan memeriksa surat tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan akreditasi lembaga.	Dokumen

246. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Sumber Daya Manusia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penetapan sertifikat kecakapan/keahlian dan sertifikat peningkatan kualitas/kuantitas SDM untuk Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Bahan
5	Melaksanakan bimbingan teknis sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan konsep penetapan sertifikat keahlian dan sertifikat peningkatan kualitas/kuantitas SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan kebijakan dalam hal sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep pembinaan teknis sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Bahan
9	Menyusun evaluasi dalam pelaporan sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api,	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	
10	Melaporkan kegiatan sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian secara berkala.	Laporan

247. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar Kompetensi Sertifikasi SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun penyiapan bahan dan persyaratan penetapan jenis standar kompetensi SDM perkeretaapian.	Bahan
2	Mempelajari dan mengkaji proses dan prosedur pelaksanaan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji persyaratan administrasi pengajuan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Bahan
4	Mengevaluasi proses pelaksanaan pengujian dan sertifikasi sertifikasi SDM perkeretaapian.	Bahan
5	Menyusun bahan penetapan sertifikat kompetensi SDM perkeretaapian yang akan diterbitkan.	Bahan
6	Mempelajari dan mengkaji data sertifikat dan smartcard kompetensi SDM perkeretaapian.	Dokumen
7	Menyusun laporan penyusunan bahan bimtek sertifikasi SDM perkeretaapian.	Laporan
8	Menyusun bahan konsep pembinaan teknis sertifikasi SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana kereta api,	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Bahan

248. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikat Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa persyaratan administrasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Dokumen
2	Memeriksa dan mengkonsultasikan peralatan dan fasilitas kerja pelaksanaan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Bahan
3	Memcatat data dan bahan / materi pelaksanaan ujian tertulis kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Bahan
4	Memproses jadwal pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Bahan
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan koordinasi antar lembaga / narasumber untuk keperluan pelaksanaan kegiatan proses sertifikasi SDM perkeretaapian.	Laporan
6	Memeriksa dan mengkonsultasikan laporan penyusunan bahan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Laporan
7	Memeriksa konsep surat tugas pelaksanaan kegiatan sertifikasi SDM perkeretaapian.	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan bimbingan teknis sertifikasi SDM SDM Inspektur Perkeretaapian, Auditor Perkeretaapian, tenaga pemeriksaan, perawatan, dan pengujian prasarana dan sarana	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kereta api, awak sarana dan tenaga pengoperasian prasarana perkeretaapian.	Laporan

249. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Sertifikasi SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari dan mengkaji data hasil pelaksanaan program kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyusun konsep bahan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria sertifikasi SDM perkeretaapian.	Bahan
3	Mendiskusikan penyiapan data dan materi pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Bahan
4	Melaporkan pemantauan pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Laporan
5	Melaporkan hasil koordinasi membantu pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Laporan
6	Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi SDM perkeretaapian.	Dokumen

250. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Penegakan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penegakan hukum.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penegakan hukum.	Bahan
3	Menyiapkan bahan koordinasi antar lembaga dalam penegakan hukum bidang perkeretaapian.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyuluhan tindak pidana di bidang perkeretaapian.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan peruntukan ruang di kawasan perkeretaapian serta tata tertib pengguna jasa perkeretaapian, tata cara berlalu lintas di perlintasan sebidang.	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyidikan terhadap tindak pidana di bidang perkeretaapian.	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi di bidang penegakan hukum.	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan hukum bidang perkeretaapian.	Bahan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan Bimbingan Teknis PPNS Perkeretaapian.	Bahan
2	Mengkoordinasikan dalam pelaksanaan Bimbingan teknis PPNS dengan instansi terkait.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal Bimtek PPNS perkeretaapian.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur Bimtek PPNS perkeretaapian.	Bahan
5	Melaksanakan bimbingan teknis PPNS perkeretaapian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan Rakor dan Penyegaran PPNS Perkeretaapian.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep Sosialisasi Regulasi Perkeretaapian.	Bahan
8	Menyiapkan bahan konsep pengusulan pengangkatan/pemberhentian PPNS Perkeretaapian.	Bahan
9	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi PPNS.	Bahan
10	Menyusun bahan evaluasi dalam pelaporan Bimtek PPNS Perkeretaapian.	Laporan

252. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja PPNS

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari dan memeriksa bahan evaluasi kinerja PPNS perkeretaapian.	Bahan
2	Mempelajari dan memeriksa bahan penyuluhan regulasi pidana perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menerima dan mencatat bahan pengusulan, pengangkatan dan mutasi serta pemberhentian PPNS perkeretaapian.	Bahan
4	Mempelajari dan memeriksa bahan penyegaran PPNS perkeretaapian.	Bahan
5	Memeriksa kegiatan inventarisasi, sosialisasi dan penertiban bangunan liar di jalur KA.	Bahan
6	Mempelajari dan memeriksa bahan koordinasi antar lembaga di bidang Bimtek PPNS perkeretaapian.	Bahan
7	Membuat laporan penyiapan bahan penyuluhan peruntukan ruang di kawasan perkeretaapian.	Bahan
8	Membuat laporan evaluasi kinerja PPNS perkeretaapian.	Laporan
9	Mempelajari dan memeriksa bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal bimtek PPNS Perkeretaapian.	Bahan
10	Mempelajari rencana kegiatan bimtek PPNS Perkeretaapian.	Bahan

253. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Bimtek PPNS

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan evaluasi kegiatan bimbingan teknis PPNS Perkeretaapian.	Bahan
2	Menyusun laporan pelaksanaan Bimtek PPNS perkeretaapian.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengumpulkan bahan evaluasi kinerja PPNS perkeretaapian.	Bahan
4	Menerima dan memeriksa bahan penyuluhan regulasi pidana perkeretaapian.	Bahan
5	Menyusun bahan penyegaran PPNS perkeretaapian.	Bahan
6	Menyusun bahan inventarisasi, sosialisasi dan penertiban bangunan liar di jalur KA.	Bahan
7	Menyusun bahan pengembangan system informasi bimtek PPNS.	Bahan
8	Mempelajari dan mengkaji bahan pelaksanaan penyuluhan tata tertib pengguna jasa perkeretaapian dan tata tertib cara lalu lintas di perlintasan sebidang.	Bahan
9	Menyusun bahan NSPK Bimtek PPNS Perkeretaapian.	Bahan

254. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan data laporan Bimtek PPNS Perkeretaapian	Bahan
2	Menerima dan meneliti data administrasi dan bahan evaluasi kinerja PPNS Perkeretaapian	Bahan
3	Menerima dan mengumpulkan data laporan penyuluhan regulasi pidana perkeretaapian	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerima dan mengumpulkan data laporan penyegaran PPNS Perkeretaapian	Bahan
5	Menerima dan mengumpulkan data kegiatan laporan inventarisasi, sosialisasi dan penertiban bangunan liar di jalur KA	Dokumen
6	Mengelompokan, mengagendakan, menyimpan dan mendokumentasikan laporan kegiatan penegakan hukum dan penyidikan Perkeretaapian.	Bahan
7	Mencatat perkembangan pelaksanaan Bimtek PPNS perkeretaapian	Dokumen
8	Menerima dan mengumpulkan informasi tentang Bimtek PPNS	Dokumen
9	Menerima dan mengumpulkan bahan Sidak Sertifikat SDM, sarana dan prasarana perkeretaapian	Bahan

255. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penyidikan tindak pidana perkeretaapian.	Bahan
2	Mengkoordinasikan dalam pelaksanaan penyidikan dengan instansi terkait.	Laporan
3	Menyiapkan bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal penyidikan tindak pidana perkeretaapian.	Bahan
4	Menyusun bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur penyidikan tindak pidana	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkeretaapian.	
5	Melaksanakan bimbingan teknis penyidikan tindak pidana perkeretaapian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan konsep Pedoman Penyidikan Tindak Pidana Perkeretaapian.	Bahan
7	Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penyidikan tindak pidana perkeretaapian	Bahan
8	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyidikan.	Bahan
9	Menyiapkan bahan penyajian data penyidikan.	Bahan
10	Menyusun evaluasi dan pelaporan penyidikan.	Laporan
11	Melaksanakan tata kelola administrasi penyidikan.	Bahan
12	Melaporkan kegiatan penyidikan secara berkala.	Laporan
13	Merencanakan kegiatan penyidikan tindak pidana perkeretaapian.	Bahan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaporkan pelaksanaan penyidikan dan evaluasi tindak pidana perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaporkan pelaksanaan kegiatan penegakan hukum dan Korwas PPNS bidang Penyidikan.	Bahan
3	Melakukan pemeriksaan sertifikat awak sarana dan petugas prasarana perkeretaapian.	Bahan
4	Melakukan pemeriksaan dan identifikasi daerah rawan pengrusakan dan pencurian prasarana perkeretaapian di jalur KA.	Bahan
5	Melaporkan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan penyidikan.	Bahan
6	Mengumpulkan bukti dan penyiapan Pulbaket bidang penyidikan.	Bahan
7	Melaporan penyiapan bahan sosialisasi dan operasi kontingensi P4GN.	Bahan
8	Mengumpulkan bukti dan menyerahkan Berkas Perkara.	Dokumen
9	Melakukan pemeriksaan kebenaran laporan tindak pidana.	Laporan

257. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi PPNS

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyidikan dan evaluasi tindak pidana perkeretaapian.	Bahan
2	Menyusun bahan penegakan hukum dan Korwas PPNS bidang perkeretaapian.	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan pemeriksaan sertifikat awak sarana dan petugas prasarana perkeretaapian.	Dokumen
4	Menyusun bahan identifikasi daerah rawan pengrusakan dan pencurian prasarana perkeretaapian di jalur KA.	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan NSPK bidang penyidikan perkeretaapian.	Bahan
6	Menyusun dan menelaah bahan penyidikan perkeretaapian.	Bahan
7	Menyusun bahan bimbingan teknis penyidikan perkeretaapian.	Bahan
8	Menyusun bahan koordinasi antar lembaga di bidang penyidikan.	Bahan
9	Menyusun dan menelaah bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal penyidikan tindak pidana perkeretaapian.	Bahan

258. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Penyidikan dan Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan data penyidikan perkeretaapian.	Bahan
2	Memproses data penyidikan perkeretaapian.	
3	Memproses bahan penegakan hukum dan Korwas PPNS perkeretaapian.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memproses bahan Sidak sertifikat SDM, sarana dan prasarana perkeretaapian.	Bahan
5	Memproses bahan identifikasi, sosialisasi daerah rawan pengrusakan prasarana di jalur KA.	Bahan
6	Menerima dan mencatat serta mendokumentasikan surat dalam hal penyidikan.	Bahan
7	Mengelompokan dan mengkaji informasi tentang penyidikan dan pengamanan.	Bahan
8	Memproses bahan konsep pedoman penyidikan tindak pidana perkeretaapian.	Bahan

259. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan naskah / surat dinas.	Dokumen
2	Memberikan persetujuan konsep surat dinas.	Dokumen
3	Memonitor proses penyusunan surat dinas.	Dokumen
4	Menyusun jadwal / agenda kegiatan pimpinan.	Data
5	Memonitor tindak lanjut disposisi surat dari pimpinan.	Dokumen
6	Mengkoordinir penyusunan LAKIP dan Laporan Tahunan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memfasilitasi pengurusan mutasi dan pensiun pegawai.	Berkas
8	Membantu penempatan kerja pegawai.	Dokumen
9	Menyiapkan daftar nominasi dan daftar urut kepangkatan pegawai.	Dokumen
10	Memfasilitasi pengurusan usulan tunjangan gaji pegawai.	Berkas
11	Membantu penyiapan dan penyediaan peralatan dan ruang kerja.	Berkas
12	Memfasilitasi pelaksanaan lembur kerja pegawai.	Laporan
13	Memfasilitasi tugas dan akomodasi perjalanan dinas pimpinan.	Berkas

260. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memantau pembuatan surat dan tata naskah surat dinas yang akan ditandatangani Pimpinan / Direktur.	Dokumen
2	Memantau dan mencatat surat masuk dan surat keluar.	Berkas
3	Mengkoordinasikan dan menelaah jadwal kegiatan Pimpinan / Direktur dan mengingatkan untuk pelaksanaannya.	Laporan
4	Menyusun proram kerja dan menelaah penyiapan bahan usulan kegiatan ketatausahaan.	Bahan
5	Mengelompokan laporan surat masuk dan surat keluar sesuai jenis kelompok surat.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengendalikan penggandaan dan mendistribusikan surat sesuai disposisi.	Berkas
7	Mengkoordinasikan penyiapan bahan laporan kinerja (LAKIP) dan Laporan Tahunan direktorat.	Bahan
8	Memantau dan memeriksa tindak lanjut disposisi surat dinas.	Dokumen

261. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai.	Dokumen
2	Menyusun Daftar Nominatif Pegawai.	Dokumen
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumentasi arsip pegawai.	Dokumen
4	Menyusun konsep pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun pegawai.	Berkas
5	Menerima dan memeriksa daftar lembur dan uang makan pegawai.	Dokumen
6	Menerima dan memeriksa berkas daftar hadir pegawai.	Berkas
7	Melaporkan kehadiran pegawai.	Data
8	Menerima dan memeriksa pemberkasan dan pencatatan cuti pegawai.	Berkas

262. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa pengajuan kebutuhan peralatan kerja.	Dokumen
2	Mencatat dan menelaah pencatatan daftar inventaris barang.	Dokumen
3	Memonitoring pengawasan dan pemeriksaan fasilitas ruang kerja.	Dokumen
4	Memonitoring proses distribusi peralatan kerja.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mendokumentasikan penggandaan dan distribusi surat dinas.	Berkas
6	Memantau kehadiran dan penyiapan daftar hadir pegawai.	Berkas
7	Memeriksa penyimpanan barang atau peralatan kerja.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

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