



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 104 TAHUN 2014

TENTANG

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERHUBUNGAN 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 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan 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 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun 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 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan 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 fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai dan penetapan pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

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

Ayat (2) Sekretaris ...

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

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan 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 102

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 104 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

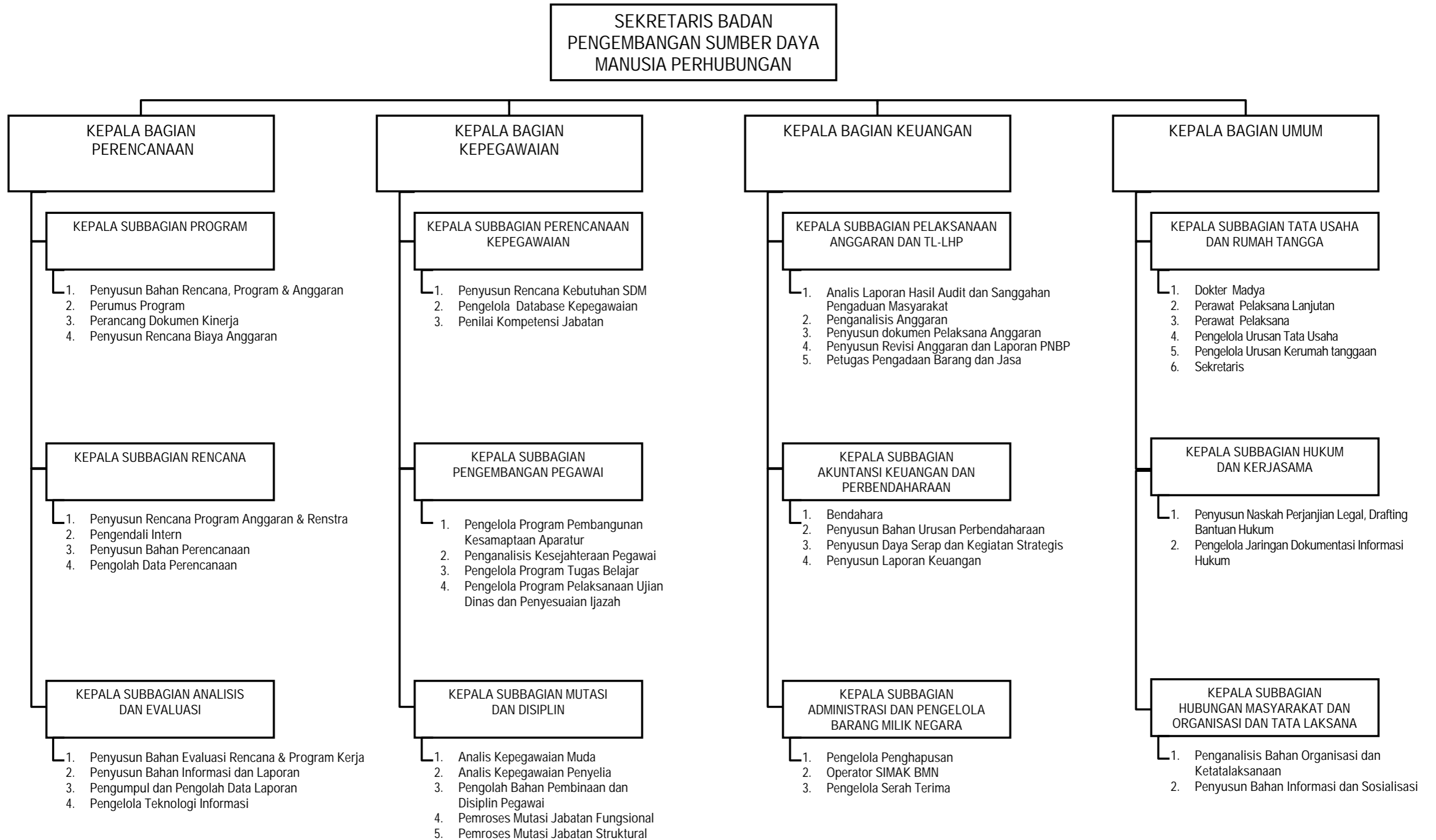
A. Unit Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

Unit Organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit organisasi, sebagai berikut :

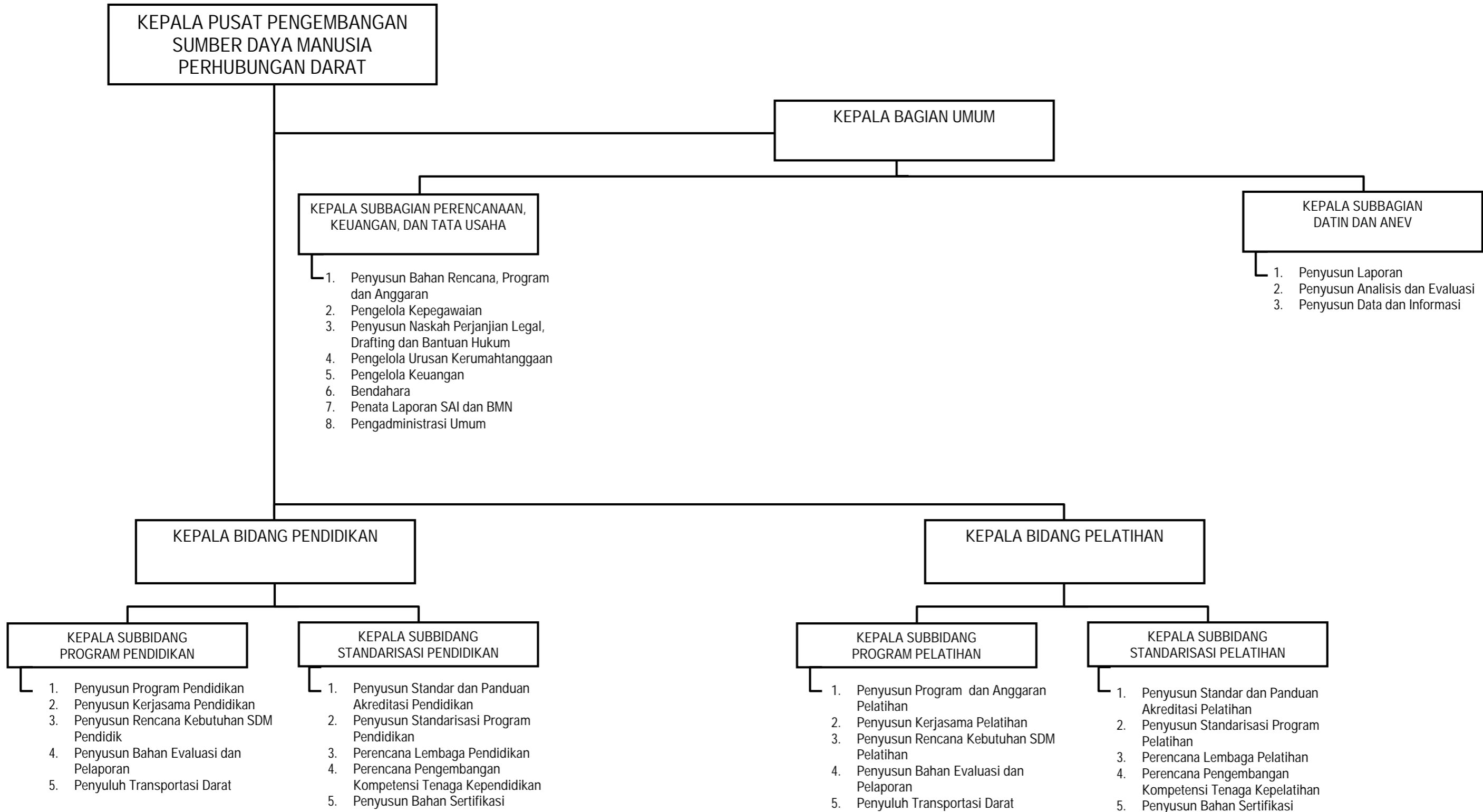
1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
3. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
4. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

B. Peta Jabatan

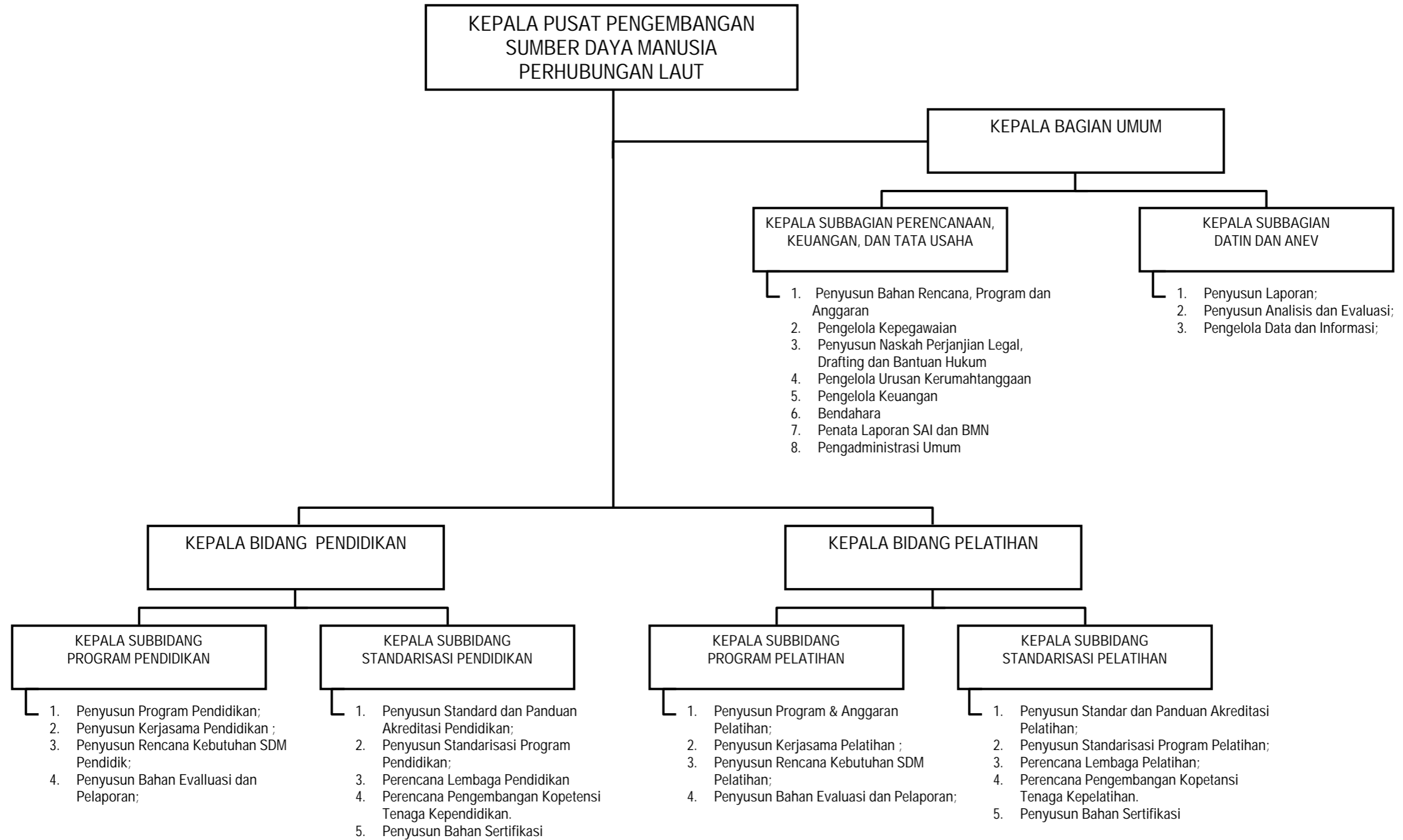
**PETA JABATAN
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**



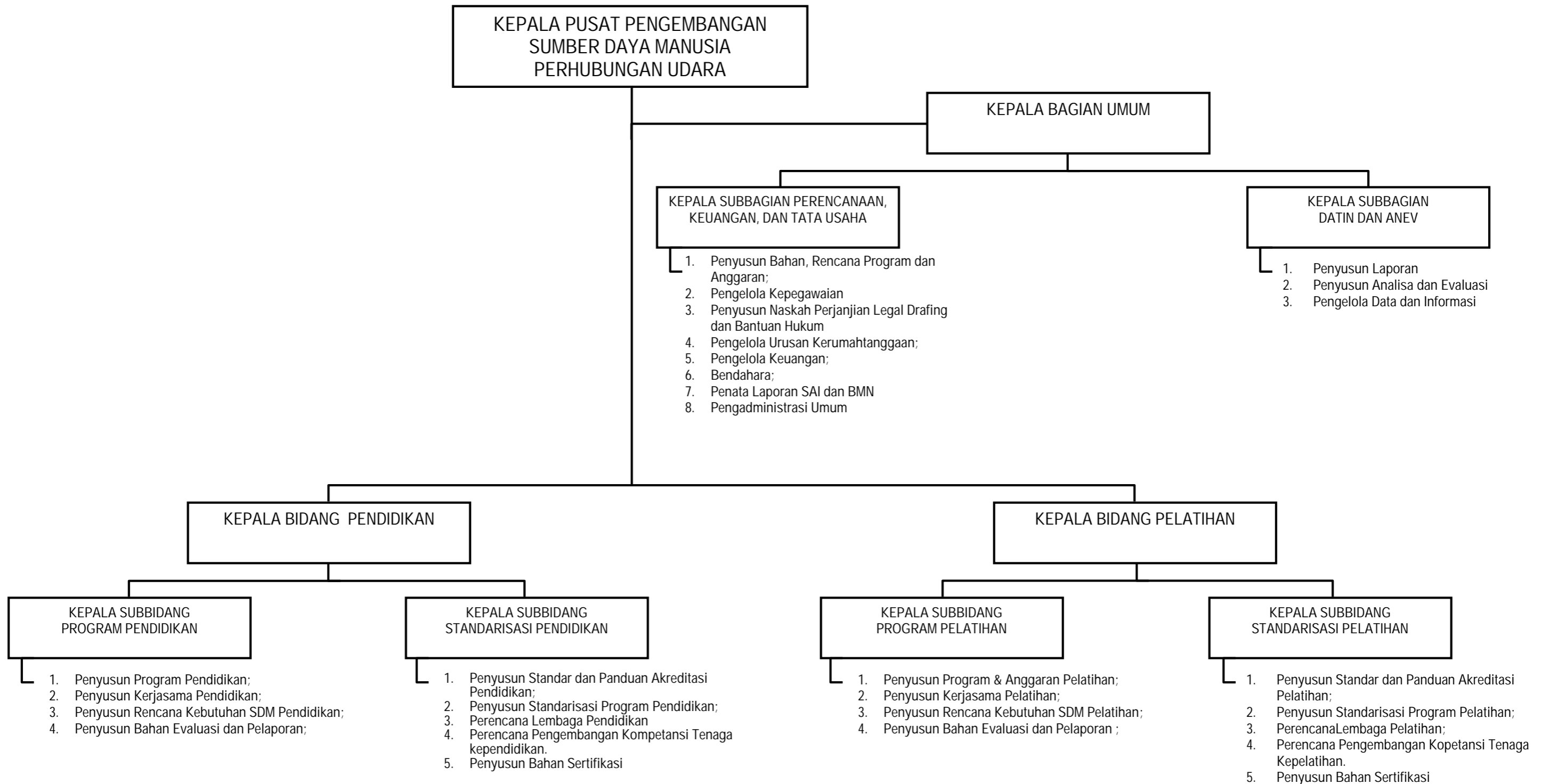
**PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN DARAT**



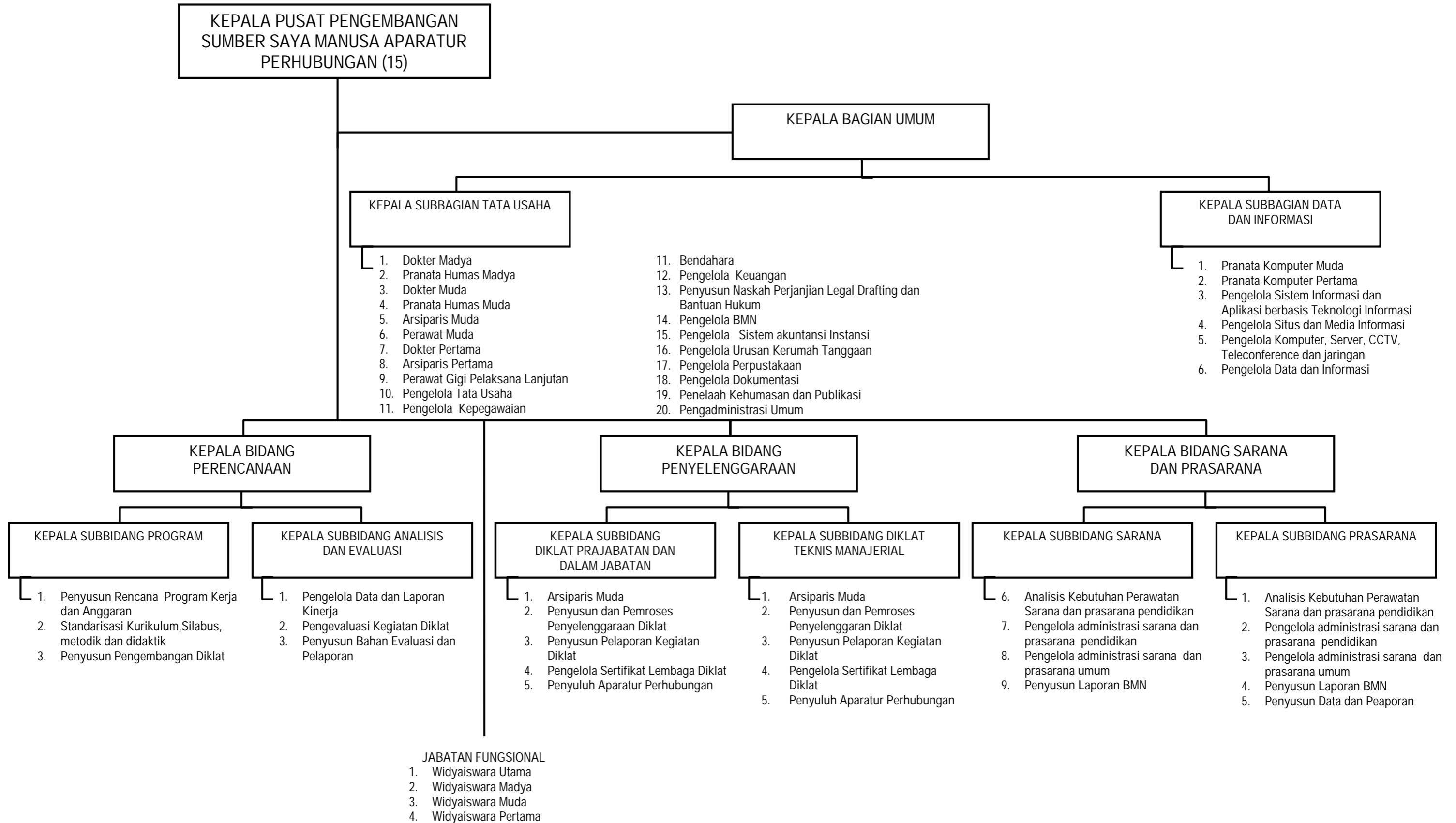
**PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN LAUT**



**PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA**



**PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSA APARATUR PERHUBUNGAN**



C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian Jenis Kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan terdiri atas:

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan	Laporan
2	Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan	Laporan
3	Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan	Laporan
4	Melaksanakan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan perumusan kebijakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan koordinasi rencana, program kerja, anggaran dan target kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bahan
3	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
4	Menyiapkan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Bahan
5	Menyiapkan pembinaan administrasi kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
7	Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan dan pertimbangan hukum serta kerja sama	Bahan
8	Menyiapkan pembinaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, kehumasan dan keprotokolan, tata usaha, penyuluhan dan sosialisasi, kerumahtanggaan, serta pelayanan informasi publik	Bahan
9	Menyiapkan penyusunan hasil analisis dan evaluasi, serta pelaporan kinerja organisasi	Dokumen

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
4	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Jangka Panjang dan Menengah (RENSTRA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan dan pengelolaan data, informasi, dan statistik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Data
6	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi serta pelaporan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Laporan
8	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Badan Pengembangan Sumber	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	
9	Menyiapkan bahan penyusunan laporan yang terkait dengan Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (APKKN) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
10	Menyiapkan bahan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
11	Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara, rapat koordinasi tingkat menteri, rapat tingkat Kementerian Perhubungan, dan rapat intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.	Bahan

4. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Kebutuhan	Dokumen
2	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Indikatif	Dokumen
3	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Anggaran	Dokumen
4	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran	Dokumen
5	Menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
6	Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (PK) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
7	Menyusun bahan Standar Biaya BPSDM Perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara, rapat tingkat Kementerian Perhubungan (RAPIM), dan rapat intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
9	Melakukan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Subbag Program	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data pendukung RKA-K/L Sekretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen
2	Menginput data/Informasi RKA K/L Sekretariat BPSDM Perhubungan ke dalam Aplikasi RKA-K/L	Dokumen
3	Memeriksa berita acara hasil penelaahan dokumen RKA-K/L	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi usulan kegiatan pada setiap tahapan penyusunan RKA-K/L berdasarkan Satker, Kegiatan, Jenis Belanja, Sumber Dana, Kegiatan Belanja Modal/Kontraktual dan Kegiatan Prioritas	Dokumen
5	Membuat konsep risalah rapat RKA-K/L di Biro Perencanaan dan atau BPSDM Perhubungan	Rapat
6	Membuat konsep laporan Penyusunan dan Pembahasan RKA-K/L tingkat Unit Eselon I (BPSDMP), dan atau tingkat Kementerian (Biro Perencanaan/Itjen)	Dokumen
7	Membantu menyiapkan bahan rapat Rencana Kerja Anggaran Kepala Badan dengan Pejabat Eselon II di Lingkungan BPSDM Perhubungan.	Dokumen

6. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi data (Renstra, formasi pegawai, target PNBPN, asumsi biaya masukan, BMN/asset, realisasi tahun lalu) sebagai dasar penyusunan anggaran	Dokumen

2	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran masing-masing UPT, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung (TOR, RAB, standar biaya), kesesuaian harga satuan per-usulan kegiatan dan kertas kerja, kesesuaian tupoksi dan usulan kegiatan	Dokumen
3	Mengidentifikasi data pendukung (memorandum hasil penelitian, RKA-K/L, realisasi tahun lalu, realisasi tahun berjalan, KPJM (Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah) dan usulan) sebagai bahan analisa	Dokumen
4	Membantu menyiapkan bahan rapat Rencana Kerja Anggaran pada Rapat Kerja (Raker) dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Komisi V DPR RI	Dokumen
5	Membantu menyelesaikan jawaban DPR/DPD secara tertulis	Laporan
6	Mengkompilasi data anggaran terkait penyusunan Renja (K/L)	Dokumen
7	Menginput data anggaran ke aplikasi Renja	Dokumen
8	Menyiapkan bahan untuk <i>Trilateral Meeting</i> dengan Bappenas dan Kemenkeu	Dokumen
9	Menyiapkan bahan untuk MUSRENBANGNAS dengan Kementerian terkait.	Dokumen

7. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Dokumen Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data Penetapan Kinerja UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
2	Menyusun Penetapan Kinerja Sekretariat BPSDMP dan BPSDM Perhubungan	Dokumen
3	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data Rencana Kinerja Tahunan UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
4	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat BPSDMP dan BPSDM Perhubungan	Dokumen
5	Mengidentifikasi data (Renstra, BMN/asset, DIPA, Peserta, Lulusan) sebagai dasar Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja	Dokumen
6	Membuat konsep risalah rapat tentang Penetapan Kinerja maupun Rencana Kinerja Tahunan di Biro Perencanaan dan atau BPSDM Perhubungan	Rapat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat konsep laporan Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
8	Membantu menyiapkan bahan rapat tentang Penetapan Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan.	Dokumen

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Biaya Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data anggaran Pelatihan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
2	Mengidentifikasi dan menginput data ke aplikasi Standar Biaya Keluaran (SBK) sesuai arahan yang telah ditetapkan	Dokumen
3	Membuat rekapitulasi usulan kegiatan Pelatihan pada masing- masing Satker	Dokumen
4	Membantu menyiapkan bahan rapat tentang Standar Biaya Keluaran	Dokumen
5	Membuat konsep risalah rapat Standar Biaya Keluaran di Biro Perencanaan dan atau BPSDM Perhubungan	Rapat
6	Membuat konsep laporan Penyusunan dan Pembahasan Standar Biaya Keluaran/Standar Biaya Diklat di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan laporan penyusunan anggaran BPSDMP	Dokumen

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumen rencana pembangunan jangka panjang Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
2	Menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
4	Menyusun dokumen Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
5	Menyusun dokumen Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
6	Menyusun dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
7	Menyusun Program Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan melalui Program Rintisan Pendidikan Gelar Pascasarjana	Laporan
8	Menyusun data dan bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Data
9	Melakukan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Sub Bagian Rencana	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana, Program, Anggaran dan Renstra

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan program anggaran dan Rencana Strategis, Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
2	Menyiapkan bahan Rencana Program Anggaran, Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
3	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Surat
4	Membahas dan mendiskusikan bahan Rencana Program Anggaran, Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis dengan pihak eksternal dan internal	Rapat
5	Menyusun Hasil Pembahasan Rencana Program Anggaran, Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
6	Melengkapi data dan menyusun kembali hasil Pembahasan Rencana Program Anggaran, Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyempurnakan dan memfinalisasi dokumen Rencana Program Anggaran, Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
8	Melaporkan hasil Penyusunan Rencana Program Anggaran, Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Laporan
9	Melakukan Evaluasi dan Updating data Dokumen Rencana Program Anggaran, Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
2	Menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
3	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Surat
4	Membahas dan mendiskusikan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP dengan pihak eksternal dan internal	Rapat
5	Menyusun hasil pembahasan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
6	Melengkapi data dan menyusun kembali hasil Pembahasan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
7	Menyempurnakan dan memfinalisasi dokumen perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
8	Melaporkan hasil penyusunan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Laporan
9	Melakukan evaluasi dan updating data dokumen perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pengembangan SDM Transportasi lainnya	Dokumen
2	Membahas dan mendiskusikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pengembangan SDM Transportasi lainnya	Rapat
3	Menyusun Hasil Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pengembangan SDM Transportasi lainnya	Dokumen
4	Menyempurnakan dan memfinalisasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pengembangan SDM Transportasi lainnya	Dokumen
5	Melakukan Evaluasi dan Updating data Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pengembangan SDM Transportasi lainnya	Dokumen
6	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan data Terkait Pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
7	Membahas dan mendiskusikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek Pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
8	Menyusun Hasil Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Pendek Pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
9	Menyempurnakan dan memfinalisasi dokumen Rencana Pembangunan Jangka Pendek Pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
10	Melaporkan hasil penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Pendek Pengembangan SDM Transportasi	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan data terkait pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
2	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Surat
3	Mengolah dan menganalisis data perencanaan pengembangan SDM Transportasi	Rapat
4	Membahas dan mendiskusikan penyusunan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
5	Melengkapi data dan menyusun kembali hasil pembahasan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
6	Menyajikan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
7	Melaporkan hasil pengolahan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Laporan
8	Melakukan evaluasi dan updating bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data statistik	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan materi pengelolaan data, informasi dan statistik	Materi
3	Melakukan penyiapan bahan analisis dan evaluasi kinerja	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja, laporan yang terkait dengan Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Dokumen

5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Data
6	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan monitoring data statistik di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Surat
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen
8	Melakukan inventarisasi, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
9	Melakukan penyiapan bahan program kerja di bidang analisis dan evaluasi serta pelaporan kegiatan perencanaan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengetik konsep/bahan penyusunan program, menyiapkan form/blanko isian monitoring, analisis dan evaluasi rencana dan program kegiatan untuk disampaikan ke unit-unit kerja	Dokumen
2	Menyiapkan dan membantu mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan data dalam rangka monitoring, analisis dan evaluasi program/kegiatan unit-unit kerja dan menghimpun/ mengarsipkan hasilnya (data hasil monitoring/pemantauan)	Dokumen
3	Menyiapkan dan mengetik konsep/bahan analisis, evaluasi dan laporan hasil monitoring, analisis dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan sebagai bahan masukan/pertimbangan perencanaan selanjutnya	Laporan
4	Menyiapkan dan mengetik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan dan mengetik Laporan Tahunan (LAPTAH) di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan dan mengetik Laporan Hasil Monitoring Data Statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

7	Menyiapkan dan mengetik Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP 39 tahun 2006) di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan bahan dan mengetik program RAI - PK dan Laporan Hasil Monitoring RAI - PK di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
9	Membantu menyiapkan Laporan Pengelolaan Teknologi Informasi di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan informasi dan evaluasi (LAKIP, LAPTAH, Statistik, RAI-PK, PP.39/2006, MONEV, Capaian Kinerja)	Laporan
2	Menyiapkan system informasi diklat dan membantu menyiapkan bahan evaluasi (LAKIP, LAPTAH, Statistik, RAI-PK, PP.39/2006, MONEV, Capaian Kinerja)	Laporan
3	Membuat laporan hasil evaluasi secara berkala (RAI-PK, PP.39/2006, MONEV, Capaian Kinerja)	Laporan
4	Mengumpulkan berkas/data /dokumen yang terkait dengan kegiatan	Laporan
5	Merekap berkas/data	Laporan
6	Meneliti kelengkapan berkas/data/dokumen	Laporan
7	Menjilid dan menggandakan hasil laporan sesuai kebutuhan	Laporan
8	Membuat data dan menyiapkan data evaluasi diklat	Laporan
9	Menyiapkan evaluasi penyelenggaraan diklat Pusbang dan UPT	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja lain di lingkungan instansi untuk diolah	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Dokumen
3	Mengumpulkan dan mengolah data Pelaksanaan Hasil Monitoring dan Evaluasi (MONEV)	Dokumen
4	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Tahunan (LAPTAH)	Dokumen
5	Mengumpulkan dan mengolah hasil data Statistik	Dokumen
6	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Hasil RAN-PK	Dokumen
7	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Dokumen
8	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan , triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi	Dokumen
9	Mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan instansi sesuai dengan jenis dan permasalahan	Dokumen

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan data dukung kegiatan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk tahun depan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen

3	Menyiapkan bahan pelaksanaan workshop Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan server	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan video conference	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan jaringan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan IP-PBX	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan sewa jaringan terpadu	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan software pendukung SIM	Dokumen

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan pegawai Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan assesmen pegawai dan pengembangan pegawai	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pensiun pegawai	Laporan
10	Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa, dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Laporan
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Laporan
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merumuskan program kerja di bidang perencanaan pegawai (<i>man power planning</i>)	Dokumen
2	Menyusun formasi dan rencana penataan pegawai BPSDMP	Laporan
3	Menyusun dan merumuskan program kerja pemutakhiran basis data pegawai	Laporan
4	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan penerimaan pegawai BPSDMP	Dokumen
5	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan pengangkatan, detasering dan penempatan pegawai BPSDMP	Laporan
6	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan assesmen pegawai	Laporan
7	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan	Laporan
8	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan wisuda terpadu/pelantikan perwira transportasi secara terpusat	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang perencanaan kepegawaian	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisis jabatan di lingkungan Sekretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen
2	Melakukan analisis beban kerja di lingkungan Sekretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen
3	Melakukan evaluasi dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat BPSDM Perhubungan	Berkas
4	Membuat proyeksi kebutuhan pegawai jangka 5 (lima) tahun ke depan	Dokumen
5	Mengkoordinasikan penyusunan formasi di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
6	Menyusun pelaporan kegiatan penyusunan formasi	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan penerimaan pegawai yang berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen Kementerian Perhubungan	Dokumen
8	Melaksanakan kegiatan pengangkatan pegawai yang berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen Kementerian Perhubungan	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penempatan pegawai yang berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen Kementerian Perhubungan	Dokumen
10	Membuat laporan kegiatan penerimaan, pengangkatan dan penempatan pegawai	Laporan
11	Menyiapkan data Detasering dan laporan hasil kegiatan	Dokumen

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemuktahiran data pegawai	Berkas
2	Melakukan koordinasi terkait sistem informasi kepegawaian	Berkas
3	Melakukan pengarsipan data pegawai	Laporan
4	Mengolah data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi	Laporan
5	Memberikan pelayanan informasi data pegawai kepada pihak yang membutuhkan	Dokumen
6	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan database kepegawaian di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan
7	Melakukan koordinasi pelaksanaan workshop bagi pengelola database kepegawaian	Berkas
8	Membuat Laporan Daftar Urut Kependidikan pada setiap akhir tahun kegiatan	Laporan
9	Membuat Laporan Nominatif pada setiap akhir tahun kegiatan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Penilai Kompetensi Jabatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan pegawai/pejabat calon peserta assessment dan feedback assessment eselon II, III, dan IV	Berkas
2	Menyiapkan bahan pemanggilan dan pelaksanaan assesment dan feedback assessment eselon II, III, dan IV	Berkas
3	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan assesment dan feedback assessment eselon II, III, dan IV	Laporan

4	Menyusun pedoman Seleksi Penerimaan Calon Taruna (Sipencatar)	Dokumen
5	Melakukan sosialisasi pelaksanaan Sipencatar ke daerah lokasi penerimaan calon taruna	Dokumen
6	Mengkoordinasi pelaksanaan tahapan-tahapan Sipencatar yang melibatkan Unit Pengelola Teknis BPSDM Perhubungan dan Dinas Perhubungan	Dokumen
7	Melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat pelaporan Sipencatar	Laporan
8	Menyusun program kerja pelaksanaan wisuda terpadu	Bahan
9	Melakukan koordinasi pelaksanaan wisuda terpadu	Berkas
10	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan wisuda terpadu	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pengembangan pegawai	Dokumen
2	Menyusun program kerja di bidang pemberian tugas belajar dan beasiswa	Dokumen
3	Menyusun program kerja di bidang pemberian ijin belajar dan bantuan biaya pendidikan	Dokumen
4	Menyusun program kerja di bidang pembangunan karakter dan kesamaptaan, aparatur	Dokumen
5	Menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan pegawai	Dokumen
6	Menyusun program kerja di bidang pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pengembangan pegawai	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Program Pembangunan Kesamaptaan Aparatur

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Data
2	Mendata kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Data
3	Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Data
4	Melakukan rapat pendahuluan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
5	Menyusun jadwal, materi dan rincian biaya anggaran pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Dokumen
6	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
7	Menyiapkan administrasi mencakup surat menyurat, kontrak kerja dan pencairan anggaran pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
8	Melakukan rapat cek posisi terakhir pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Kegiatan

9	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
10	Melakukan rapat cek posisi terakhir pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
11	Mereview penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
12	Mengevaluasi dan membuat laporan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur perhubungan di lingkungan BPSDMP	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Kesejahteraan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencari, mengumpulkan dan menghimpun informasi berkenaan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karir pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
3	Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
4	Merumuskan draft kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
5	Menyusun kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Dokumen
6	Menyusun jadwal, materi, kerangka acuan kegiatan, rincian anggaran biaya dan rencana operasional kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan administrasi mencakup surat menyurat, kontrak kerja dan pencairan anggaran kegiatan	Kegiatan

	pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	
8	Mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai dengan seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Kegiatan
9	Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai di lingkungan BPSDMP dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Kegiatan
10	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Kegiatan
11	Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Laporan
12	Melaporkan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan karier pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Program Tugas Belajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan persyaratan untuk aparatur perhubungan yang akan menerima beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
2	Menawarkan beasiswa dan bantuan pendidikan kepada aparatur perhubungan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
3	Mengumpulkan usulan aparatur perhubungan yang membutuhkan beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
4	Menyaring usulan aparatur perhubungan yang membutuhkan beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Kegiatan

5	Menyampaikan aparatur perhubungan penerima beasiswa dan bantuan pendidikan kepada seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
6	Menyampaikan dan memanggil nama-nama aparatur perhubungan yang menerima beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
7	Memproses aparatur perhubungan yang menerima beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
8	Menyiapkan administrasi dan dokumen aparatur perhubungan penerima beasiswa dan bantuan pendidikan meliputi, Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT) dan dokumen terkait lainnya	Dokumen
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian beasiswa dan bantuan pendidikan dengan Satuan Kerja/UPT asal instansi aparatur perhubungan tersebut	Kegiatan
10	Mengevaluasi dan membuat laporan aparatur perhubungan penerima beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Program Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan format dan menyusun jadwal persyaratan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
2	Memberikan informasi tentang Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah kepada seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
3	Mengumpulkan usulan dan memeriksa berkas persyaratan aparatur perhubungan yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Kegiatan
4	Merekap berkas persyaratan aparatur perhubungan yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Dokumen

5	Menyampaikan dan memanggil aparat perhubungan yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
6	Menyiapkan administrasi terkait dengan penyelenggaraan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
7	Menyiapkan dan mengkonfirmasi materi terkait dengan penyelenggaraan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
8	Mengkonfirmasi materi dan narasumber terkait dengan penyelenggaraan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
9	Menyelenggarakan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Kegiatan
10	Merekap dan menyampaikan aparat perhubungan yang telah mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Dokumen
11	Memonitor penerbitan dan penyampaian Surat Keputusan (SK) terkait dengan kelulusan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah pada Subbagian Mutasi dan Disiplin dan menyampaikan kepada aparat yang lulus dan membuat laporan pelaksanaan dan melakukan evaluasi	Kegiatan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Mutasi dan Disiplin

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pola pembinaan karir pegawai	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan umum	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi dosen	Laporan
5	Menyiapkan bahan mutasi pegawai	Laporan
6	Menyiapkan bahan mutasi antar instansi	Dokumen
7	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala, inpassing dan cuti	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan administrasi pensiun pegawai	Dokumen

30. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Laporan
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS TMT 01 April dan 01 Oktober	Berkas
2	Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kenaikan Pangkat PNS	Berkas
3	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan memeriksa keberatan atas DUK	SK
4	Meninjau Masa Kerja , memeriksa dan menandatangani nota usul PMK	Berkas
5	Menganalisis jenis penghargaan / tanda jasa yang akan diberikan	Tanda Jasa
6	Menginventarisir data yang berkaitan dengan kesejahteraan (Kenaikan gaji berkala)	Data

7	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran (SK. Pemberhentian Pegawai)	SK
8	Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun	Berkas
9	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Berkas

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Pembinaan dan Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima laporan pelanggaran disiplin	Dokumen
2	Menyiapkan bahan-bahan terkait pelanggaran disiplin	Dokumen
3	Menelaah laporan pelanggaran disiplin	Dokumen
4	Menyiapkan surat ke instansi terkait (Biro Kepegawaian dan Organisasi) untuk pemeriksaan/klarifikasi	Dokumen
5	Menyiapkan pembentukan tim pemeriksa/klarifikasi	Dokumen
6	Memeriksa/mengklarifikasi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin	Dokumen
7	Menyiapkan Berita Acara/laporan hasil pemeriksaan/klarifikasi	Dokumen
8	Menyiapkan pembinaan terhadap pegawai sesuai hasil pemeriksaan (terkait dengan hukuman disiplin pada PP 53 Tahun 2010)	Dokumen
9	Menginformasikan hasil pemeriksaan dan jenis pembinaan pegawai yang bersangkutan melalui Kepala UPT	Dokumen
10	Memonitor pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan	Dokumen
11	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Dokumen
12	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan surat edaran/pemberitahuan untuk pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Instruktur	Dokumen
2	Merekap dan memeriksa berkas pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Instruktur	Dokumen
3	Menyiapkan surat undangan penilaian angka kredit ke Biro Kepegawaian dan Organisasi dan UPT terkait (anggota tim penilai dan UPT yang mengusulkan)	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Instruktur	Dokumen
5	Merekap hasil penilaian angka kredit	Dokumen
6	Menyusun laporan hasil penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Instruktur	Laporan
7	Memeriksa berkas pengusulan pengangkatan pertama, pembebasan sementara dan kenaikan jabatan fungsional	Dokumen
8	Menyiapkan surat pengusulan pengangkatan pertama, pembebasan sementara dan kenaikan jabatan fungsional	Dokumen

34. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Mutasi Jabatan Struktural

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi dan menganalisa jabatan struktural	Dokumen
2	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk pengusulan jabatan struktural	Dokumen
3	Merekap dan memeriksa berkas pengusulan jabatan struktural	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan Baperjakat	Dokumen
5	Mengusulkan hasil Baperjakat ke Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen

6	Mengkoordinasikan hasil pengusulan	Dokumen
7	Menyiapkan pelaksanaan pelantikan/pengukuhan jabatan struktural	Dokumen
8	Menyiapkan pelaksanaan serah terima jabatan struktural	Dokumen
9	Menyusun laporan hasil pengangkatan jabatan struktural	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan anggaran dan realisasi	Bahan
3	Menyiapkan bahan usulan pengelolaan anggaran	Bahan
4	Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Badan Layanan Umum (BLU)	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pada sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan tarif dan rencana target Penerimaan Negara Bukan Pajak non BLU	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan anggaran	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaporan sistem akuntansi keuangan pengguna anggaran (SAKPA)	Bahan
10	Menyiapkan bahan pelaporan sistem informasi manajemen akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Bahan
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan hasil audit internal dan eksternal	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyiapkan bahan penetapan hasil pra kualifikasi dan pemenang lelang	Bahan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran	Dokumen
3	Menyiapkan pengumpulan data dukung dan terkait dengan laporan hasil audit	Laporan
4	Menyiapkan PNBP	Laporan
5	Menyiapkan PKBLU	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan pengadaan barang/jasa (pelelangan)	Laporan
7	Menyiapkan bahan tanggapan dan jawaban sanggah banding	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Laporan Hasil Audit dan Sanggahan Pengaduan Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan surat-surat bahan penyusunan hasil audit	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan tindak lanjut	Dokumen

3	Melakukan konfirmasi ulang terhadap Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan	Dokumen
4	Menyiapkan Bahan Pembahasan Hasil Audit dan Tindak Lanjut	Dokumen
5	Menyiapkan Bahan-Bahan Pendukung Pelaksanaan Tindak Lanjut	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan Itjen	Dokumen
7	Monitoring tindak lanjut temuan itjen	Dokumen

38. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana penarikan seluruh satker dan mendistribusikan ke masing-masing Satker di lingkungan BPSDMP	Dokumen
2	Menyusun dokumen RKAKL pada Subbag Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP	Dokumen
3	Memproses usulan revisi POK dari masing-masing Pokja di lingkungan Sekretariat BPSDMP ke KPA Sekretariat BPSDMP	Dokumen
4	Meneliti surat usulan dan kelengkapan data dukung atas usulan revisi DIPA yang diusulkan oleh Pokja di lingkungan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
5	Meneliti surat usulan dan kelengkapan data dukung atas usulan revisi DIPA yang diusulkan oleh Pokja di lingkungan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
6	Meneliti dan memproses surat usulan revisi DIPA yang diusulkan oleh Satker kepada Kepala BPSDMP	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan Satker/UPT	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Dokumen Pelaksana Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Koordinasi dengan Satuan Kerja untuk pengisian LHKPN di lingkungan BPSDM Perhubungan	Kegiatan
2	Mengumpulkan, menyusun dan melaporkan pengisian LHKPN di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
3	Mengumpulkan dan menyusun Pakta Integritas di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
4	Membuat dan menyusun TOR/RAB serta mengecek semua kegiatan sesuai dengan RABnya	Dokumen
5	Menyusun dan menyiapkan bahan RADIN, RAPIM dan RDP DPR	Dokumen
6	Melakukan pendampingan, mengumpulkan dan melakukan koordinasi untuk TL-HP BPK, BPKP dan ADTT	Data
7	Menyusun dan membuat SK-SK Pokja dan SK-SK Keuangan Lainnya	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan kantor satuan kerja di lingkungan BPSDM Perhubungan	Kegiatan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Revisi Anggaran dan Laporan PNPB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun target penerimaan dan penggunaan PNBP/BLU di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
2	Menyusun laporan realisasi penerimaan dan penggunaan PNBP/BLU	Dokumen
3	Melakukan tata usaha laporan PNBP dan BLU	Dokumen
4	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PNBP dan BLU	Surat

5	Menyusun revisi tarif PNBP	Dokumen
6	Melaksanakan administrasi proses kegiatan PK-BLU BPSDM Perhubungan	Dokumen
7	Memverifikasi dan memberikan petunjuk teknis PK-BLU ke masing-masing satker/UPT	Dokumen
8	Melakukan perencanaan BLU dan Workshop BLU BPSDM Perhubungan	Dokumen
9	Mempersiapkan persetujuan naskah BLU kepada Menteri Perhubungan	Surat
10	Menindaklanjuti usulan persetujuan satker/UPT untuk menjadi BLU	Dokumen

41. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir kegiatan pelelangan	Dokumen
2	Menyiapkan dan menyusun kegiatan yang akan dilelangkan	Surat
3	Menyiapkan bahan untuk pembahasan persiapan pelelangan	Bahan
4	Memantau proses kegiatan pelelangan	Laporan
5	Menyiapkan laporan kegiatan pelelangan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan jawaban terhadap sanggah banding	Dokumen
7	Melakukan koordinasi terhadap sanggah banding	Surat

42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem aplikasi <i>e-monitoring</i> dan pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Berkas
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan pembayaran langsung, penggajian, perpajakan, dan peraturan baru dari kementerian keuangan	Dokumen
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan kantor satuan kerja di lingkungan BPSDMP	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Daftar
2	Mempelajari DIPA dan petunjuk operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Daftar
3	Membuat dan mengajukan surat perintah membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Berkas

4	Menyetorkan dan menyelesaikan surat perintah membayar uang (SPMU) atau giro ke bank tepat pada waktu yang ditentukan	Laporan
5	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
6	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Laporan
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Laporan
10	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Urusan Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, menyusun dan mengajukan Usulan Pengelola Anggaran	Berkas
2	Menerima, mengumpulkan, mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar serta menjaga kerahasiaan atas surat-surat, naskah dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan	Data
3	Menerima surat permintaan pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen	Dokumen
4	Memverifikasi data dan bukti-bukti kuitansi sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran dana suatu kegiatan dari unit yang terkait untuk dapat diproses sebagai pencairan dana	Dokumen
5	Menyusun, membuat dan meneliti/menguji Surat Perintah Membayar (aplikasi SPM), menerima SPP dan SPM yang telah dicatat dan dikendalikan ke dalam buku pengendalian SPP dan SPM kemudian meneruskan ke PPK untuk ditindaklanjuti	Dokumen

6	Menyusun dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ Bendahara)	Dokumen
7	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang keuangan anggaran dan perbendaharaan	Laporan
8	Menyiapkan dan menyusun dokumen proses pencairan anggaran Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan	Dokumen
9	Membuat laporan evaluasi realisasi pencairan anggaran Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan kantor satuan kerja di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Daya Serap dan Kegiatan Strategis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dokumen kelengkapan pencairan anggaran yang terdiri dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) sebagai dasar pencairan belanja perjalanan, Membuat SPP dan SPM pada aplikasi SPM serta melakukan pembukuan dan penyimpanan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh KPPN	Dokumen
2	Membuat dokumen pencairan dan menyimpan data dokumen pencairan kegiatan sekretariat BPSDMP dan membuat evaluasi laporan pencairan kegiatan Sekretariat BPSDMP	Laporan
3	Menguji kebenaran perhitungan penarikan PNBPN yang tercantum dalam Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), melakukan penagihan dan pemungutan kepada wajib bayar serta menyetorkan ke Kas Negara	Dokumen
4	Melaksanakan pembukuan sesuai perundang-undangan yang berlaku dan membuat laporan bulanan keuangan manual yang terdiri dari laporan penerimaan dan penyetoran PNBPN	Laporan
5	Melakukan inventaris data-data perubahan, membuat perincian gaji dan melengkapi berkas pengajuan gaji induk, susulan, terusan dan kekurangan gaji	Dokumen
6	Melengkapi perhitungan PPh Ps 21 untuk gaji induk, susulan, terusan dan kekurangan gaji serta melengkapi perhitungan PPh Ps 21 untuk uang makan dan lembur dan perhitungan pajak-pajak	Daftar

7	Melakukan rekonsiliasi perhitungan gaji dengan KPPN dan melaksanakan tugas ke KPPN	Laporan
8	Membuat, melengkapi dan melakukan pembayaran untuk uang makan, lembur dan tunjangan kinerja	Berkas
9	Mengumpulkan, menyusun dan melaporkan pengisian LHKPN di lingkungan perhubungan	Dokumen
10	Mengumpulkan dan menyusun Pakta Integritas di lingkungan BPSDM perhubungan	Dokumen
11	Membuat dan menyusun TOR/RAB Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan serta mengecek semua kegiatan sesuai dengan RAB nya	Dokumen
12	Menyusun dan menyiapkan Bahan Radin, Rapim dan RDP DPR	Dokumen

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengentry pagu DIPA,SPM,SP2D,SSBP,dan SSPB ke dalam aplikasi SAKPA	Berkas
2	Menyusun dan membuat Laporan Keuangan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk Tingkat UAKPA, UAKPA, UAPPA-W dan UAPPA-E1 di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan
3	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB, Rekon antara SAKPA dan SIMAK BMN Eselon 1, dan rekonsialisasi Eselon 1 dengan Kementerian Perhubungan	ADK
4	Melakukan review Laporan Keuangan dengan ITJEN tingkat UAKPA dan Tingkat Eselon 1	Laporan
5	Mengevaluasi Laporan Keuangan BLU Satker PK-BLU	Laporan
6	Menyusun Laporan Keuangan BLU Tingkat Eselon 1 BPSDM Perhubungan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan Pusdatin Kementerian Perhubungan untuk input backup RKAKL pagu ke dalam aplikasi <i>E-Monitoring</i>	Data

8	Melakukan rekonsiliasi data pagu dengan Bagian Perencanaan dan Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan	Data
9	Melakukan proses identifikasi, rencana lelang untuk kegiatan strategis dan non strategis BPSDMP ke dalam aplikasi <i>E-Monitoring</i>	Laporan
10	Menyusun Laporan Daya Serap BPSDM Perhubungan Per Minggu dan membuat laporan Evaluasi Penyerapan Anggaran Per Triwulan	Laporan
11	Menyusun Laporan TEPPA/UKP4 dan rekonsiliasi dengan Biro Keuangan setiap bulan	Laporan
12	Menyiapkan data awal output cadangan, dana blokir, Dana Optimalisasi dan Dana tidak terserap di lingkungan BPSDMP	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi dan Pengelola Barang Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Berkas
2	Melakukan pengelolaan peraturan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Daftar
3	Merumuskan bahan sosialisasi dan evaluasi di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Berkas
4	Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
5	Melaksanakan proses serah terima hasil kegiatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
6	Melaksanakan proses penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penghapusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menindaklanjuti usulan penghapusan dari UPT mengenai kendaraan dinas	Dokumen
2	Menindaklanjuti usulan penghapusan dari UPT mengenai peralatan kantor	Dokumen
3	Menindaklanjuti usulan penghapusan dari UPT mengenai gedung	Dokumen
4	Menginventarisasi kendaraan dinas	Dokumen
5	Menginventarisasi rumah dinas	Dokumen
6	Menyiapkan permohonan pelaksanaan lelang dengan KPKNL	Dokumen
7	Melakukan sosialisasi tata cara penghapusan	Dokumen
8	Membuat laporan sosialisasi penghapusan	Dokumen
9	Pembuatan SK. Pejabat Pengurus dan Penyimpanan Barang Milik Negara	Surat
10	Menerima Surat/Disposisi dari Pimpinan	Surat

49. Uraian Jenis Kegiatan Operator SIMAK BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan persediaan	Laporan
2	Membuat laporan Simak BMN Tingkat UAKPB	Laporan

3	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL Jakarta 1	Laporan
4	Membuat laporan SIMAK BMN Tingkat UAPPB-Wilayah	Laporan
5	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil DJKN Jakarta	Laporan
6	Membuat laporan SIMAK BMN Tingkat UAPPB Eselon 1	Laporan
7	Mengerjakan disposisi dari pimpinan	Surat
8	Menindaklanjuti temuan BPK	Dokumen
9	Menindaklanjuti temuan Itjen	Dokumen

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Serah Terima

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penelitian administrasi dan teknis	Daftar
2	Membuat laporan penelitian administrasi dan teknis	Laporan
3	Mengumpulkan data dukung serah terima BMN	Dokumen
4	Mengusulkan serah terima BMN	Surat
5	Melakukan monitoring serah terima BMN	Laporan
6	Membuat BASTO	Dokumen

7	Mengerjakan disposisi dari pimpinan	Laporan
---	-------------------------------------	---------

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan tata usaha di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan kerumahtanggaan dan urusan dalam di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan keprotokolan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan dan melaksanakan bantuan hukum dan penyusunan pertimbangan hukum di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan kerjasama di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pengelolaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
9	Menyiapkan bahan reformasi birokrasi di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
10	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kehumasan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
11	Menyiapkan bahan dan mengadakan penyuluhan dan sosialisasi di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
12	Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang tata usaha dan rumah tangga	Dokumen
2	Menyusun bahan pelaksanaan keprotokolan	Dokumen
3	Menyusun pengelolaan urusan dalam	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan tata usaha dan rumah tangga	Dokumen
6	Merumuskan bahan keperluan kantor	Dokumen
7	Melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas	Berkas
8	Menyiapkan bahan perjalanan dinas dan rapat dinas	Laporan
9	Menyusun bahan pengelolaan perpustakaan	Laporan
10	Merumuskan berkas administrative yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian tata usaha dan rumah tangga	Berkas
11	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang tata usaha dan rumah tangga	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melayani pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan sekretariat BPSDMP	Laporan
2	Melakukan pelayanan kesehatan baik pemeriksaan fisik sederhana, laboratorium, dan fisio terapi sederhana	Laporan

3	Membuat rujukan pada pasien yang tidak dapat ditangani di poliklinik	Laporan
4	Memberi penyuluhan pada pegawai BPSDM Perhubungan tentang kesehatan	Laporan
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan	Laporan
6	Memberikan resep obat kepada pasien	Laporan
7	Menganalisa penyakit yang ada pada pasien	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisa sederhana pada keluarga	Laporan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kepada kelompok	Laporan
5	Melakukan tugas anestesi operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan pada keluarga	Laporan
7	Melakukan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit pengawas keliling	Laporan
8	Melakukan tugas jaga dan siaga di Rumah Sakit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	Laporan
10	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC dll)	Laporan
11	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit tertentu	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan alat medis (pemeriksaan maupun penunjang setiap hari)	Laporan
2	Melakukan pelayanan kesehatan baik pemeriksaan fisik sederhana, laboratorium, dan fisio terapi sederhana	Laporan
3	Membuat laporan catatan jumlah pasien, jenis penyakit, distribusi penyakit per bulannya	Laporan
4	Membuat laporan/catatan pemasukan dan pengeluaran obat dan alat medis	Laporan
5	Melakukan pensterilan alat medis dan pengolahan limbah medis	Laporan
6	Membuat catatan permintaan alat-alat medis dan obat-obatan per tiga bulan	Laporan
7	Mengadministrasikan status pasien per harinya	Laporan
8	Menyiapkan keperluan surat, nota dinas, berkas acara sosialisasi narkoba, PMS, kebersihan diri bagi taruna/I dan donor darah	Laporan
9	Membuat laporan hasil kegiatan	Laporan
10	Menyiapkan alat, bahan medis dan cek setiap hari	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep nota dinas dan surat-surat permintaan peserta, Moderator dan SPT yang terkait dengan kegiatan TU dan RT ke UPT BPSDMP	Dokumen
2	Melakukan pengadministrasian penyiapan bahan ketatausahaan	Laporan
3	Melakukan pengadministrasian perjalanan dinas	Dokumen

4	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan rapat-rapat kedinasan	Laporan
5	Melakukan pengelolaan perpustakaan dan keprotokolan	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan urusan ketatausahaan	Laporan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan kerumahtanggaan	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengelolaan urusan dalam	Laporan
2	Menginventarisir pengadaan kebutuhan kantor	Laporan
3	Melakukan pengelolaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor	Laporan
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai	Laporan
5	Menerima dan mengecek barang sesuai yang dimasukkan dalam gudang	Laporan
6	Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai jenis, jumlah dan kualitasnya	Laporan
7	Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pengecekan	Daftar
8	Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenisnya	Laporan
9	Memantau dan menindaklanjuti gangguan kelistrikan kantor	Laporan
10	Mengecek catu daya kantor secara rutin baik dari sumber PLN maupun genset	Laporan

11	Mengoperasikan AC dengan menghidupkan dan mematikannya pada waktu yang telah ditentukan	Laporan
12	Menerima dan menyimpan serta merawat barang-barang hasil pengadaan dan membuat laporannya	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar pada pimpinan	Laporan
2	Meneliti konsep surat/nota dinas yang akan ditandatangani pimpinan	Laporan
3	Menyiapkan surat-surat dan nota dinas pada pimpinan untuk mendapat disposisi atau tanda-tangan pimpinan	Laporan
4	Mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tanda-tangan pimpinan	Laporan
5	Menerima dan mencatat pesan, baik telpon maupun surat bahan lain yang ditunjukkan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan
6	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Laporan
7	Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya, untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya	Laporan
8	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, facsimile, untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri	Laporan
9	Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai rencana dan jadwal yang telah disusun	Laporan
10	Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan	Laporan

11	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
----	---	---------

59. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hukum dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
2	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan ratifikasi konvensi internasional yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
3	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan rumusan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum yang berkaitan dengan masalah hukum di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
4	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan Perjanjian Nasional dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga Pemerintah yang berkaitan dengan Pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
5	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan Perjanjian Internasional dalam rangka kerjasama dengan Negara lain yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
6	Mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan Perundang - undangan yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan bahan konsultasi, bantuan hukum, referensi hukum serta informasi hukum	Naskah

2	Menerima dan mencatat bantuan hukum dengan meneliti kebenaran serta bukti-bukti gugatan yang diajukan sebagai bahan pembelaan	Dokumen
3	Menyusun konsep eksepsi pembelaan berdasarkan peraturan yang berlaku	Dokumen
4	Memberikan pelayanan informasi abstraksi hukum pada masyarakat maupun instansi lain yang membutuhkan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen
5	Menyajikan dan menyebarluaskan informasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat melalui brosur, buku-buku dan majalah	Dokumen
6	Menelaah perundang-undangan dengan membandingkan antara peraturan dan masalah yang ada sebagai bahan penyempurnaan bahan peraturan	Dokumen
7	Melaksanakan Pembuatan Naskah Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen
8	Memberikan pelayanan informasi abstraksi hukum pada masyarakat maupun instansi lain yang membutuhkan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen
9	Menyajikan dan menyebarluaskan informasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat melalui brosur, buku-buku dan majalah.	Dokumen

61. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pertemuan dalam rangka kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri	Laporan
2	Menyiapkan bahan /dokumen terkait dengan pimpinan yang akan menghadiri undangan dalam rangka kerjasama Luar Negeri (APEC, ASEAN, ICAO, IMO, dll)	Laporan
3	Menyiapkan bahan Softcopy peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
4	Meng-upload peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan ke Web	Dokumen
5	Mengevaluasi hasil upload peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan di Web	Dokumen

6	Mensosialisasikan / menyebarkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
7	Melaksanakan inventaris peraturan perundang-undangan dan mengevaluasinya	Dokumen

62. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Organisasi dan Tata Laksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang Kehumasan dan Ortala	Bahan
2	Menyiapkan Rancangan Naskah Akademik	Bahan
3	Merumuskan bahan Perancangan Peraturan di bidang Tata Laksana	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait	Laporan
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Kehumasan dan Ortala	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang Ortala	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan/penataan Ortala	Bahan
8	Melakukan penyempurnaan Organisasi/Eselonering, Perubahan Organisasi UPT BPSDMP berorientasi kepada kebutuhan pemangku kepentingan	Laporan
9	Meningkatkan Promosi/Iklan Layanan Publik melalui perluasan kegiatan pameran, iklan layanan TV, pemasangan billboard, talkshow di media elektronik	Laporan
10	Melaksanakan pameran-pameran sebagai salah satu promosi sekolah-sekolah di lingkungan BPSDMP	Laporan
11	Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan sosialisasi PPID di lingkungan BPSDMP dan pengelolaan Situs Web BPSDMP	Laporan
12	Menyiapkan bahan Majalah, Jurnal, dan Profil BPSDM Perhubungan	Bahan

63. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Organisasi dan Ketatalaksanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang Ortala	Laporan
2	Menyiapkan rancangan peraturan	Laporan
3	Merumuskan bahan perancangan peraturan di bidang ortala	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang Tatalaksana	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan /penataan organisasi dan tata laksana (eselonering), perubahan UPT BPSDMP berorientasi pada kebutuhan pemangku kepentingan	Laporan
6	Menyiapkan rancangan naskah akademik	Laporan
7	Menyiapkan bahan draft Peraturan Menteri, rumusan Tugas dan Fungsi Organisasi di lingkungan BPSDMP kepada atasan langsung untuk diteliti dan dikoreksi	Draf
8	Mengevaluasi dan membuat laporan penataan organisasi dan perubahannya	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mengolah bahan untuk publikasi/ Press Release, Majalah dan Website untuk Informasi Publik	Dokumen
2	Menyiapkan bahan dalam upaya peningkatkan promosi/ iklan layanan publik melalui perluasan kegiatan pameran, iklan layanan TV, pemasangan Billboard, talkshow di media elektronik	Laporan
3	Melaksanakan pameran-pameran sebagai salah satu promosi sekolah-sekolah di lingkungan BPSDMP	Laporan
4	Menggunakan situs Web sebagai sarana untuk menyebarkan informasi kepada pemangku kepentingan dengan alamat http://bpsdm.dephub.go.id	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi PPID di lingkungan BPSDMP	Laporan

6	Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan situs web BPSDMP	Laporan
7	Menyiapkan bahan Majalah BPSDM Perhubungan	Majalah
8	Menyiapkan bahan Jurnal BPSDM Perhubungan	Laporan
9	Menyiapkan bahan Profil BPSDM Perhubungan	Profil

Uraian Jenis Kegiatan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat terdiri atas

65. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan danb standarisasi kurikulum, silabus, metodik, dikdaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan penyusunan bahan kerjasama pennisikan dan pelatihan di lingkungan pusat pengambangan sumber daya manusia perhubungan darat	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / man power planning di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan urusan ketatausahaan kepegawaian kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, layanan informasi public, keuangan, Barang Milik Negara, perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan PPSDM Perhubungan Darat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan pelaksanaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
9	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
10	Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
11	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
12	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan SDM bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pengkoordinasian rencana, program dan anggaran	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerumahtanggaan dan perpustakaan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan urusan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan informasi publik	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan kinerja	Dokumen

67. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan	Dokumen
2	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran	Dokumen
3	Melaksanakan urusan kerumah tanggaan	Dokumen
4	Melaksanaan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan	Dokumen
6	Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan pelayanan informasi publik	Dokumen
8	Melaksanakan pengelolaan keuangan	Dokumen
9	Melaksanakan pengelolaan perpustakaan	Dokumen
10	Melaksanakan pengelolaan SAI dan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
11	Melakukan Penyiapan Bahan Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana, program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana, Program dan Anggaran	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana, program dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana, program dan anggaran sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan rencana, program dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana, program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Program dan Anggaran	Berkas
6	Menyusun kembali rencana, program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Program dan Anggaran	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana, program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas
2	Memantau kepegawaian 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	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana, Program dan Anggaran	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum dalam rangka penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum	Data
4	Menyusun konsep penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum	Berkas
6	Menyusun kembali Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan Bantuan Hukum	
7	Mengevaluasi proses penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan kerumahtanggaan perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas
2	Memantau urusan kerumahtanggaan perkantoran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas
2	Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun Laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Berkas
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Laporan SAI dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Berkas
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas
4	Mendokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
6	Meneliti dan menjawab surat- surat , memberikan nomor surat sesuai dengan kualifikasinya	Laporan
7	Mengupdate undang- undang , peraturan peraturan yang baru, dan menyusun laporan Daftar Hadir Pegawai	Laporan
8	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keputusan (SK), Pengumuman, Surat Edaran (SE)	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pengadministrasian umum	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Datin dan Anev

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan pengelola data	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan informasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan penyiapan bahan analisis	Dokumen
4	Melakukan penyiapan bahan evaluasi	Dokumen
5	Mengkoordinasikan penetapan penyiapan bahan penetapan kinerja	Dokumen
6	Mengkoordinasikan penyiapan pelaporan kinerja	Dokumen
7	Melakukan evaluasi data dan informasi pengembangan SDM Darat, analisis, evaluasi, penetapan dan pelaporan kinerja PPSDMPD	Dokumen

77. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Data
4	Menyusun konsep penyusunan data dan informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan	Berkas
6	Menyusun kembali data dan informasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data analisis dan evaluasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan analisis dan evaluasi dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi	Data
4	Menyusun konsep penyusunan analisis dan evaluasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan analisis dan evaluasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan analisis dan evaluasi	Berkas
6	Menyusun kembali analisis dan evaluasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan analisis dan evaluasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan analisis dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data dan informasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan informasi	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi dalam rangka penyusunan data dan informasi	Data
4	Menyusun konsep penyusunan data dan informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan data dan informasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dan informasi	Berkas
6	Menyusun kembali data dan informasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data dan informasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan data dan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan bahan anggaran program pendidikan	Dokumen
2	Melakukan pengumpulan bahan kerjasama	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan SDM Perhubungan Darat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pelaksanaan penyuluhan	Dokumen
5	Melakukan pelaksanaan pemantauan	Dokumen
6	Melakukan pengumpulan bahan pelaporan	Dokumen
7	Melakukan penyiapan standarisasi dan akreditasi program pendidikan	Dokumen
8	Melakukan penyiapan pembinaan lembaga pendidikan	Dokumen
9	Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Dokumen
10	Melakukan pembinaan tenaga sertifikasi	Dokumen

81. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan kerjasama	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan SDM Perhubungan Darat	Dokumen
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan penyuluhan	Dokumen
5	Melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan	Dokumen
6	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan pelaporan	Dokumen
7	Melakukan analisis dan evaluasi	Dokumen

82. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program dan anggaran pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan program dan anggaran pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali program dan anggaran pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerjasama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerjasama pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kerjasama pendidikan sesuai prosedur	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun konsep penyusunan kerjasama pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali kerjasama pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan kerjasama pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

84. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pendidik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan SDM Pendidikan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan SDM Pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan SDM pendidikan	Data
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebutuhan SDM Pendidikan	Berkas
6	Menyusun kembali rencana kebutuhan SDM pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebutuhan SDM pendidikan	
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan	Data
4	Menyusun konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan evaluasi dan pelaporan	Berkas
6	Menyusun kembali evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan evaluasi dan pelaporan 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

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

86. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Transportasi Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Laporan
3	Melaksanakan penyampaian materi	Laporan
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian materi penyuluhan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan akreditasi program pendidikan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan standarisasi program pendidikan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan penyiapan pembinaan lembaga pendidikan	Dokumen
4	Melakukan pembinaan pendidik	Dokumen
5	Melakukan pembinaan tenaga kependidikan	Dokumen
6	Melakukan pembinaan sertifikasi	Dokumen
7	Melakukan evaluasi bahan akreditasi, lembaga pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan serta pembinaan sertifikasi	Dokumen

88. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar dan Panduan Akreditasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Data
4	Menyusun konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun kembali penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Standar dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standarisasi program pendidikan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standarisasi program pendidikan	Data
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi program pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standarisasi program pendidikan	Berkas
6	Menyusun kembali standarisasi program pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standarisasi program pendidikan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengevaluasi proses penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lembaga Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan lembaga pendidikan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan lembaga pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan lembaga pendidikan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan lembaga pendidikan	Data
4	Menyusun konsep perencanaan lembaga pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep perencanaan lembaga pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan lembaga pendidikan	Berkas
6	Menyusun kembali perencanaan lembaga pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses perencanaan lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Data
4	Menyusun konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Berkas
6	Menyusun kembali perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Data
4	Menyusun konsep penyusunan bahan sertifikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan sertifikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan sertifikasi	Berkas
6	Menyusun kembali bahan sertifikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan Sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

93. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan bahan anggaran program pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan pengumpulan bahan kerjasama	Dokumen
3	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan SDM Perhubungan Darat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan penyuluhan	Dokumen
5	Melaksanakan pemantauan	Dokumen
6	Melakukan pengumpulan bahan pelaporan	Dokumen
7	Menyiapkan standarisasi dan akreditasi program pelatihan	Dokumen
8	Menyiapkan pembinaan lembaga pelatihan	Dokumen
9	Melakukan pembinaan tenaga pendidik dan kepelatihan	Dokumen
10	Melakukan pembinaan tenaga sertifikasi	Dokumen

94. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan kerjasama	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan SDM Perhubungan Darat	Dokumen
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan penyuluhan	Dokumen
5	Melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pengumpulan bahan pelaporan	Dokumen
7	Melakukan evaluasi bahan akreditasi, lembaga pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan serta pembinaan sertifikasi	Dokumen

95. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Anggaran Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan anggaran pelatihan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali program dan anggaran pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerjasama Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kerjasama pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kerjasama pelatihan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kerjasama pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kerjasama pelatihan sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan kerjasama pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali kerjasama pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan kerjasama pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur	
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali rencana kebutuhan SDM pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kelancaran dan optimalisasi	
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Transportasi Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Berkas
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Berkas
3	Melaksanakan penyampaian materi	Laporan
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan	Laporan
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan
6	Mengevaluasi pemberian materi penyuluhan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan akreditasi program pelatihan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan standarisasi program pelatihan	Dokumen
3	Melakukan penyiapan pembinaan lembaga pelatihan	Dokumen
4	Melakukan pembinaan pelatihan	Dokumen
5	Melakukan pembinaan tenaga pelatihan	Dokumen
6	Melakukan pembinaan sertifikasi	Dokumen
7	Melakukan evaluasi bahan akreditasi, lembaga pelatihan, tenaga pelatihan dan kepelatihan serta pembinaan sertifikasi	Dokumen

101. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar dan Panduan Akreditasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun kembali standar dan panduan akreditasi pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standarisasi program pelatihan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi program pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali standarisasi program pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan

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

103. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lembaga Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan lembaga pelatihan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan lembaga pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep perencanaan lembaga pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan lembaga pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali perencanaan lembaga pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Keahlian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan bahan sertifikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan sertifikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas
6	Menyusun kembali bahan sertifikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

Uraian Jenis Kegiatan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut terdiri atas:

106. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan laut	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan laut	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan laut	Dokumen
4	Menyiapkan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	
5	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi laut	Dokumen
6	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan laut	Dokumen
7	Menyiapkan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
8	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi laut	Dokumen
9	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan setifikat SDM perhubungan laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi laut	Dokumen
10	Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Dokumen
11	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Dokumen
12	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perhubungan laut.	Dokumen

107. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi rencana, program, dan anggaran	Laporan
3	Melaksanakan kerumahtangaan dan perpustakaan	Laporan
4	Melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan informasi publik	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan laut	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan menyiapkan bahan urusan ketata usahaan	Dokumen
2	Melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran	Dokumen
3	Melakukan penyiapan urusan kepegawaian	Dokumen
4	Melakukan penyiapan urusan kerumahtangaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan penyiapan urusan hukum	Dokumen
6	Melakukan penyiapan urusan kehumasan	Dokumen
7	Melakukan penyiapan urusan pelayanan informasi publik	Dokumen
8	Melakukan penyiapan urusan keuangan	Dokumen
9	Melakukan penyiapan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan menklarifikasikan bahan dan data penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali program dan anggaran pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen

7	Mengevaluasi prosedur penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen
5	Mengevaluasi pelaksanaan kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
2	Mengumpulkan dan menklarifikasikan bahan dan data penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
6	Menyusun kembali naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

112. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen

2	Memantau urusan kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan pengelolaan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen
5	Mengevaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

113. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dapat pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen
5	Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

114. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola uang / surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen
3	Mengurus Surat Perintah Membayar (SPM) Uang, GIRO berdasarkan prosedur yang berlaku	Dokumen
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan KAS berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa Laporan SAI dan SABMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
2	Mempelajari Laporan SAI dan SABMN, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen

3	Menata Laporan SAI dan SABMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen
4	Mengkonsultasikan kendala proses penataan Laporan SAI dan SABMN, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen
5	Mengevaluasi pelaksanaan penataan Laporan SAI dan SABMN dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Laporan SAI dan SABMN sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

116. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Berkas
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas
4	Mendokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Meneliti dan menjawab surat- surat , memberikan nomor surat sesuai dengan kualifikasinya	Laporan
7	Mengupdate undang- undang , peraturan- peraturan yang baru, dan menyusun laporan Daftar Hadir Pegawai	Laporan

8	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keputusan (SK), Pengumuman, Surat Edaran (SE)	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pengadministrasian umum	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

117. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Datin dan Anev

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan informasi	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan analisis	Dokumen
4	Melakukan penyiapan bahan evaluasi	Dokumen
5	Mengoordinasikan penyiapan bahan penetapan kinerja	Dokumen
6	Mengkoordinasikan penyiapan pelaporan kinerja	Dokumen
7	Melakukan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan laut, analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut.	Dokumen

118. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

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

2	Mengumpulkan dan menklarifikasikan bahan dan data laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan	Dokumen
4	Menyusun konsep laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan	Dokumen
6	Menyusun kembali Laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisis dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data analisis dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi	Dokumen
2	Mengumpulkan dan menklarifikasikan bahan dan data analisis dan evaluasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan analisis dan evaluasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan analisis dan evaluasi dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan analisis dan evaluasi	Dokumen

6	Menyusun kembali analisis dan evaluasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan analisis dan evaluasi	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan analisis dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisis dan evaluasi	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

120. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen
5	Mengevaluasi pelaksanaan data dan informasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

121. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan sumber daya manusia	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi laut	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi laut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pendidikan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi laut	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan laut	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi laut	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikat SDM perhubungan laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi laut	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan laut.	Dokumen

122. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan kerjasama	Dokumen
3	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan rencana kebutuhan SDM perhubungan laut	Dokumen
4	Melakukan pelaksanaan penyuluhan	Dokumen
5	Melakukan pelaksanaan pemantauan	Dokumen
6	Melakukan pengumpulan bahan pelaporan	Dokumen
7	Melakukan evaluasi penyusunan penyiapan bahan, rencana, program dan anggaran pendidikan, kerjasama, rencana kebutuhan SDM, penyuluhan serta melaksanakan pemantauan dan pelaporan.	Dokumen

123. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data program dan anggaran pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen

4	Menyusun konsep penyusunan program dan anggaran pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali program dan anggaran pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

124. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerjasama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data kerjasama pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kerjasama pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep kerjasama pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali kerjasama pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk	Dokumen

	kelancaran dan optimalisasi penyusunan kerjasama pendidikan	
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan kerjasama pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan kerjasama pendidikan.	Laporan

125. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pendidik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali rencana kebutuhan SDM pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

126. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

127. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan akreditasi program pendidikan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan standarisasi program pendidikan	Dokumen
3	Melakukan penyiapan pembinaan pendidikan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pembinaan tenaga kependidikan	Dokumen
5	Melakukan pembinaan sertifikasi	Dokumen
6	Melakukan evaluasi bahan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pendidikan, pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan, serta pembinaan sertifikasi	Dokumen

128. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standard dan Panduan Akreditasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
---	--	---------

129. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standarisasi program pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standarisasi program pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi program pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standarisasi program pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali standarisasi program pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standarisasi program pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaakan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan standarisasi program pendidikan	Dokumen

130. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lembaga Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memriksa bahan dan data lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen

2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data lembaga pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan lembaga pendidikan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep rancangan lembaga pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan lembaga pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan lembaga pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
7	Membuat perencanaan lembaga pendidikan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan perencanaan lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

131. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai dengan hasil	Dokumen

	kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	
5	Mendiskusikan konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen
7	Membuat perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

132. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan penyusunan bahan sertifikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
4	Menyusun konsep bahan sertifikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan sertifikasi dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Sertifikasi	Dokumen

6	Menyusun kembali bahan sertifikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

133. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelatihan sumber daya manusia	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi laut	
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi laut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pelatih dan kepelatihan transportasi laut	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan laut	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) manajemen di satuan pelatihan transportasi laut	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikat SDM perhubungan laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi laut	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan laut.	Dokumen

134. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan kerjasama pelatihan	Dokumen
3	Melakukan penyiapan pengumpulan bahan rencana kebutuhan SDM perhubungan laut	Dokumen
4	Melakukan pelaksanaan penyuluhan pelatihan	Dokumen
5	Melakukan pelaksanaan pemantauan pelatihan	Dokumen
6	Melakukan Pengumpulan Bahan Pelaporan Pelatihan.	Dokumen
7	Melakukan evaluasi penyusunan penyiapan bahan, rencana, program dan anggaran pelatihan, kerjasama, rencana kebutuhan SDM, penyuluhan serta melaksanakan pemantauan dan pelaporan.	Dokumen

135. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Anggaran Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali program dan anggaran pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerjasama Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kerjasama pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan kerjasama pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kerjasama pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan kerjasama pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen

5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali kerjasama pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan kerjasama pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

137. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali rencana kebutuhan SDM pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

138. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

139. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan akreditasi program pelatihan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan standarisasi program pelatihan	Dokumen
3	Melakukan penyiapan pembinaan pelatihan	Dokumen
4	Melakukan pembinaan tenaga kepelatihan	Dokumen
5	Melakukan pembinaan sertifikasi	Dokumen
6	Melakukan evaluasi bahan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pelatihan, pembinaan tenaga instruktur dan kepelatihan, serta pembinaan sertifikasi	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

140. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar dan Panduan Akreditasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen

5	Mendiskusikan konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali standar dan panduan akreditasi pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

141. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi program pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali standarisasi program pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan
---	---	---------

142. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lembaga Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data perencanaan lembaga pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep perencanaan lembaga pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan lembaga pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan lembaga pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
7	Membuat perencanaan lembaga pelatihan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

143. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Keahlian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga keahlian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan lembaga keahlian	Dokumen

2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan	Dokumen
7	Membuat perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

144. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan penyusunan bahan sertifikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan sertifikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan sertifikasi dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan sertifikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

Uraian Jenis Kegiatan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara terdiri atas:

145. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan udara	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan udara	Laporan
4	Menyiapkan penyusunan bahan kerjasama pennisikan dan pelatihan di lingkungan pusat pengembangan SDM perhubungan udara	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sdm/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan udara	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan urusan ketatausahaan kepegawaian kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, layanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara, perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan PPSDM Perhubungan udara	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi udara	Laporan
9	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi udara	Laporan
10	Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan kepada SDM yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi udara	Laporan
11	Menyiapkan pelaksanaan pelatihan kepada SDM yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi udara	Laporan
12	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan SDM bidang udara	Laporan

146. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pengkoordinasian rencana, program dan anggaran	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerumahtanggaan dan perpustakaan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan urusan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolanan dan pelayanan informasi publik	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi	Dokumen
9	Menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan kinerja	Dokumen

147. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi rencana, program dan anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
4	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Dokumen
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi tata usaha	Dokumen
6	Melaksanakan kerumahtanggaan dan perpustakaan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menyiapkan bahan RKAKL Pagu Longlist	Dokumen

2	Menyusun dan menyiapkan bahan RKAKL Pagu Anggaran	Dokumen
3	Menyusun dan menyiapkan bahan Renstra	Dokumen
4	Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan kinerja	Dokumen
5	Menyusun dan menyiapkan bahan SBK	Dokumen
6	Menyusun dan menyiapkan bahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Dokumen
7	Menyusun dan menyiapkan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen

149. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian	Dokumen
2	Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat	Berkas
3	Melaksanakan pengusulan kenaikan gaji berkala	Berkas
4	Melaksanakan pengusulan formasi dan <i>bazetting</i>	Dokumen
5	Melaksanakan pengusulan pemberhentian dan pensiun pegawai	Berkas
6	Melaksanakan pengusulan Kartu Pegawai	Berkas
7	Melaksanakan pengusulan penghargaan / tanda jasa	Berkas

150. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
6	Menyusun kembali naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Dokumen

151. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengelolaan fasilitas sarana dan prasarana	Laporan

2	Melaksanakan pengelolaan teknisi komputer, telepon dan jaringan SIM	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan fasilitas bangunan	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan barang inventaris	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan kendaraan operasional kantor	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan teknisi AC dan telepon	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan instalasi listrik dan genset	Laporan

152. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengolahan data urusan keuangan	Laporan
2	Melaksanakan verifikasi keuangan	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	Berkas
4	Melaksanakan pengelolaan SAI	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan daftar gaji pegawai	Dokumen
6	Melaksanakan pengelolaan pajak	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas	Berkas

153. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pengelolaan uang/surat, barang berharga sesuai dengan ketentuan	Berkas
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke KPKN berdasarkan Surat Perintah untuk mengurus keuangan	Berkas
3	Melaksanakan pengurusan Surat Perintah Membayar (SPM) uang, SPM Giro berdasarkan prosedur	Berkas
4	Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan Surat Dinas	Berkas
5	Mencatat, menyusun, menerima dan mengeluarkan uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur	Berkas
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan Surat Perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
7	Membuat laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan permintaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan

154. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan administrasi pengelolaan BMN	Dokumen
2	Menyiapkan data asset dan bahan penataan BMN	Dokumen
3	Menyiapkan bahan laporan BMN	Dokumen
4	Melakukan rekonsiliasi aplikasi BMN	Dokumen

5	Menyiapkan bahan serah terima barang hasil kegiatan BMN	Dokumen
6	Membuat pengajuan status penggunaan barang dan wasdal	Dokumen
7	Menyiapkan dan memproses mutasi BMN	Dokumen
8	Membuat laporan secara berkala	Dokumen

155. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi tata naskah	Dokumen
4	Melaksanakan pengelolaan kehumasan	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi publik	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan security/keamanan	Laporan

156. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Datin dan Anev

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen (SIM)	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan PP 39 <i>E- Monitoring</i>	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan lakip	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan laptah	Dokumen
7	Melaksanakan bahan penyusunan statistik	Dokumen

157. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pengelolaan LAKIP	Dokumen
2	Menyusun bahan LAKIP	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pengelolaan laporan tahunan	Dokumen
4	Menyusun bahan laporan tahunan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengelolaan Monev/PP39	Dokumen
6	Menyusun bahan Monev/PP39	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pengelolaan statistik	Dokumen

158. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pengelolaan analisis dan evaluasi pelaporan kinerja	Dokumen
2	Menyusun bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaporan kinerja	Dokumen
3	Menyiapkan konsep analisis dan evaluasi pelaporan kinerja	Dokumen
4	Menyiapkan rencana pelaksanaan analisis pelaporan kinerja	Dokumen
5	Menyiapkan rencana pelaksanaan evaluasi pelaporan kinerja	Dokumen
6	Menyusun kegiatan analisis dan evaluasi pelaporan kinerja	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

159. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi	Dokumen
2	Menyiapkan konsep pengolahan data dan informasi	Dokumen
3	Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi	Dokumen
4	Mencatat kegiatan pengelolaan data dan informasi	Laporan

5	Mengolah dan menyajikan data sebagai bahan informasi	Dokumen
6	Mengelola dan menyajikan data dan informasi	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

160. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
4	Melaksanakan penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
5	Melaksanakan penyuluhan pendidikan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pendidikan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi pendidikan	Dokumen
8	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pendidikan	Dokumen
9	Melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan	Dokumen
10	Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Dokumen
11	Melaksanakan pembinaan sertifikasi pendidikan	Dokumen

161. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan penyuluhan pendidikan	Dokumen
5	Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pendidikan	Dokumen
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan pendidikan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

162. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan program dan anggaran pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep program dan anggaran pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen

5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali program dan anggaran pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan program dan anggaran pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan anggaran pendidikan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

163. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerjasama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kerjasama pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan kerjasama pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kerjasama pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep kerjasama pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali kerjasama pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kerjasama pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan kerjasama pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan kerjasama pendidikan	Laporan
---	--	---------

164. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali rencana kebutuhan SDM pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pendidikan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

165. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menyusun konsep bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

166. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Standarisasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pelatihan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan	Dokumen
4	Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik	Dokumen
5	Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan sertifikasi pelatihan	Dokumen
7	Menyusun laporan kegiatan sub bidang standarisasi pendidikan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

167. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar dan Panduan Akreditasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen

6	Menyusun kembali standar dan panduan akreditasi pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan standar dan panduan akreditasi pendidikan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

168. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standarisasi program pendidikan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standarisasi program pendidikan	Data
4	Menyusun konsep standarisasi program pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi program pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standarisasi program pendidikan	Berkas
6	Menyusun kembali standarisasi program pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standarisasi program pendidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan standarisasi program pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

169. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lembaga Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data lembaga pendidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan lembaga pelatihan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
4	Menyusun konsep perencanaan lembaga pendidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan lembaga pendidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan lembaga pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan lembaga pendidikan	Dokumen
7	Membuat perencanaan lembaga pendidikan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan perencanaan lembaga pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

170. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengembangan kompetensi tenaga	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kependidikan	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Data
4	Menyusun konsep pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas
5	Mendiskusikan konsep penyusunan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Berkas
6	Menyusun kembali pengembangan kompetensi tenaga kependidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

171. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan sertifikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan sertifikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan sertifikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan sertifikasi dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan sertifikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

172. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
4	Melaksanakan penyuluhan pelatihan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pelatihan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi pelatihan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pelatihan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Dokumen
10	Melaksanakan pembinaan sertifikasi pelatihan	Dokumen

173. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
3	Menyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan penyuluhan pelatihan	Dokumen
5	Melakukan penyiapan pemantauan pelatihan	Dokumen
6	Melakukan penyiapan bahan pelaporan pelatihan	Dokumen
7	Membuat laporan kegiatan sub bidang program pelatihan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

174. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Anggaran Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data program dan anggaran pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program dan anggaran pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali program dan anggaran pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan program dan anggaran pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan anggaran pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

175. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerjasama Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data kerjasama pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kerjasama pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan kerjasama pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali penyusunan kerjasama pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan kerjasama pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

176. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen

6	Menyusun kembali rencana kebutuhan SDM pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

177. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data bahan evaluasi dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

178. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan persyaratan akreditasi pelatihan	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelatihan	Dokumen
3	Melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan	Dokumen
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik	Dokumen
5	Melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan	Dokumen
6	Melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan sertifikasi pelatihan	Dokumen
7	Membuat laporan kegiatan sub bidang standarisasi pelatihan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

179. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standar dan Panduan Akreditasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standar dan panduan	Dokumen

	akreditasi pelatihan	
6	Menyusun kembali standar dan panduan akreditasi pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

180. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data standarisasi program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi program pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali standarisasi program pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan standarisasi program pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan standarisasi program pelatihan	Dokumen

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan
---	---	---------

181. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Lembaga Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data perencanaan lembaga pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan lembaga pelatihan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep perencanaan lembaga pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan lembaga pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan lembaga pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan lembaga pelatihan	Dokumen
7	Membuat perencanaan lembaga pelatihan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan perencanaan lembaga pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

182. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Keahlian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data pengembangan kompetensi tenaga keahlian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga	Dokumen

	kepelatihan	
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan	Dokumen
7	Membuat Perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Keahlian sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan perencanaan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

183. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan penyusunan bahan sertifikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen

3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan sertifikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan sertifikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan sertifikasi dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan sertifikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan sertifikasi	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan sertifikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Laporan

Uraian Jenis Kegiatan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan terdiri atas:

184. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Laporan
6	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Laporan
9	Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
10	Menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
11	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan

185. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perpustakaan	Laporan
2	Melaksanakan urusan pengelolaan kepegawaian	Laporan
3	Melaksanakan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Laporan
4	Melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan informasi publik	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Laporan

186. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketaatausahaan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hukum	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kehumasan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan BMN	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan Perpustakaan	Laporan

187. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan dan tindakan medik spesialisik konsultan (tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat II oleh Dokter Umum (tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat II (tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan kunjungan (<i>visite</i>) kepada pasien rawat inap (tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat II (tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan visum <i>et repertum</i> tingkat sedang dan kompleks Tingkat II	Laporan
9	Menjadi saksi ahli (tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melakukan otopsi tanpa / dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks	Laporan

188. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua	Dokumen
2	Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua	Laporan
5	Menganalisis konten media terpilih	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	Laporan
8	Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Laporan
10	Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
11	Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
12	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional	Laporan
13	Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua	Laporan
14	Mengembangkan sistem layanan informasi	Laporan

189. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum dan spesialisik konsul pertama (tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat I oleh Dokter Umum (tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat I (tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan (tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat sederhana dan tingkat I (tiap 10 pasien)	Laporan
6	Melakukan tindakan darurat medik/ P3K tingkat sedang	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan(tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan visum <i>et repertum</i> tingkat sedang dan kompleks Tingkat sederhana dan I	Laporan
9	Menjadi tim penguji kesehatan (tiap 10 pasien)	Laporan
10	Malakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	Laporan

190. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mmengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Mengolah isu publik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi	Laporan
6	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai anggota dewan redaksi	Laporan
7	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program mengolah isu hubungan internal	Laporan
9	Mengolah isu hubungan internal	Laporan
10	Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan

191. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis dan kearsipan statis	Laporan
2	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
3	Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah dan petunjuk penataan arsip statis	Laporan
4	Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis dan statis Tingkat Pusat	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menganalisa data/ menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional Pusat dan daerah	Laporan
6	Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat	Laporan
7	Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah	Bahan
8	Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis Tingkat Pusat	Bahan
9	Melakukan penyuntingan terhadap guide khasanah arsip institusi Tingkat Daerah	Laporan
10	Menjadi penulis naskah penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video	Bahan
11	Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video	Laporan
12	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Pusat.	Bahan

192. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis/konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	Laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai	Laporan

193. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Laporan
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Laporan
8	Menguji kesehatan individu	Dokumen
9	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
10	Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien	Laporan

194. Uraian Kegiatan Arsiparis Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip statis	Laporan
2	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
3	Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah dan petunjuk penataan arsip statis	Laporan
4	Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis dan statis Tingkat Daerah	Bahan
5	Menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan penyuntingan terhadap pedoman pengelolaan arsip statis	Bahan
8	Melakukan survei dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional	Bahan
9	Menganalisa data/ menyusun konsep dalam rangka penyusunan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah	Laporan
10	Melakukan penyuntingan terhadap pedoman praktek kerja kearsipan dinamis Tingkat Pusat	Bahan

195. Uraian jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana penyuluhan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada kelompok usia > 15 tahun	Dokumen
2	Melakukan pemeriksaan OHIS pada kelompok usia > 15 tahun/ Masyarakat	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan calculus index pada kelompok usia > 15 tahun/ Masyarakat	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan CPJTN dan DMF-T	Laporan
5	Melakukan <i>scalling supra gingiva</i> pada kelompok usia > 15 tahun/ Masyarakat	Laporan
6	Melakukan penambahan sementara pada kelompok usia > 15 tahun/ Masyarakat	Laporan
7	Melakukan pencabutan gigi sulung goyang derajat I	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menerima konsultasi dari pasien tentang pelayanan asuhan kesehatan pada kelompok usia > 15 tahun/ Masyarakat	Laporan
9	Menerima konsultasi dari tenaga kesehatan tentang pelayanan asuhan pada kelompok usia > 15 tahun/ Masyarakat	Laporan
10	Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar kliusus	Laporan

196. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan/dokumen	Laporan
2	Melakukan pemilahan terhadap surat/faximile atau barang cetakan/dokumen	Laporan
3	Mengagendakan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen dengan menulis nomor, tanggal, perihal, disposisi, klasifikasi	Laporan
4	Mendistribusikan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen ke bagian/bidang yang terkait dengan tanda penerimaan dari bagian/bidang masing-masing	Laporan
5	Mengarsipkan surat/faximile termasuk surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Laporan
6	Memberikan nomor, mencatat dan mengagendakan surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Laporan
7	Memasukkan data surat ke dalam sistem informasi database surat	Laporan
8	Mengelola cuti dan izin pegawai	Laporan
9	Membuat SPT	Laporan
10	Mengelola SPPD	Laporan

197. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi dan mendata individu pegawai (Daftar Riwayat Hidup, daftar urut kepangkatan, nominatif jabatan) dan lain -lain ke dalam data base administrasi kepegawaian dalam system IT (SIK)	Laporan
2	Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian (pengangkatan, mutasi, pensiun, disiplin, karpeg, kartu istri/karsu, perubahan data anggota keluarga, jabatan fungsional tertentu)	Berkas
3	Menyiapkan bahan administrasi penghargaan dan pensiun	Dokumen
4	Memonitor proses administrasi kepegawaian (pengangkatan, mutasi, pensiun, disiplin, karpeg, kartu istri/karsu, perubahan data anggota keluarga, jabatan fungsional tertentu) sampai menyerahkan kepada yang bersangkutan	Dokumen
5	Mendokumentasikan administrasi kepegawaian jabatan fungsional tertentu dan umum	Dokumen
6	Mendokumentasikan administrasi kepegawaian (pengangkatan, mutasi, pensiun, disiplin, karpeg, karsi/karsu, perubahan data anggota keluarga, jabatan fungsional tertentu)	Dokumen
7	Membuat laporan administrasi kepegawaian secara berkala kepada atasan langsung	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan pengembangan SDM PPSDMAP	Laporan

198. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Daftar
2	Mempelajari DIPA dan petunjuk operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Daftar

3	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Berkas
4	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau giro ke bank tepat pada waktu yang ditentukan	Laporan
5	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari bank, kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
6	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Laporan
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Laporan
10	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Laporan

199. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membayar pajak pihak ketiga ke instansi terkait	Laporan
2	Menyusun pembukuan laporan pajak pihak ketiga	Laporan
3	Mengarsip dokumen laporan bukti laporan pembayaran pajak (SSP)	Dokumen
4	Membuat SPM-LS-UP-TUP pengadaan barang/jasa serta GUP Nihil	Laporan
5	Membuat SPTB (Surat Pertanggung Jawaban Belanja)	Laporan
6	Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran)	Dokumen
7	Membuat ringkasan data kontrak	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengoreksi dokumen kontrak dan membuat check List Dokumen	Dokumen
9	Membuat daftar Gaji Pegawai dan Transfer kepada Rekening Pegawai	Laporan
10	Mencetak dan membuat SPM di dalam aplikasi	Laporan
11	Membuat laporan realisasi, daya serap pagu anggaran	Laporan
12	Menyiapkan daftar honor - honor diklat dan transport	Dokumen

200. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal Drafting dan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan mendokumentasikan produk-produk hukum (Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Kepala BPSDM, Surat Keputusan Kepala PPSDMAP, kerjasama/MOU, dll) yang berkaitan dengan Tupoksi penyelenggaraan Diklat Aparatur Perhubungan	Dokumen
2	Menelaah draft produk hukum yang akan ditetapkan oleh pimpinan untuk melihat adanya pertentangan dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
3	Memberikan layanan bantuan administrasi hukum dan jawaban atas permasalahan hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
4	Memberikan saran masukan kepada semua bagian/bidang/pimpinan terhadap draft produk hukum yang dinilai bertentangan dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
5	Mempelajari dan memberikan saran masukan draft produk hukum baru yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat kepada unit terkait/kepada BPSDM	Dokumen
6	Menyajikan dan menyebarluaskan informasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat melalui brosur, buku-buku dan majalah	Dokumen
7	Mempelajari produk hukum baru untuk dibuatkan petunjuk pelaksanaan yang akan diterapkan oleh PPSDMAP	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat berita acara apabila ada pelanggaran tata tertib penyelenggaraan diklat dan disiplin pegawai/honorer diajukan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan	Laporan
9	Melaporkan kegiatan dokumentasi hukum kepada pimpinan secara berkala	Laporan
10	Mendokumentasikan kegiatan administrasi hukum secara berkala	Dokumen

201. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perekaman data BMN ke dalam Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan dokumen sumber	Laporan
2	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu inventaris Barang (KIB) dan daftar inventaris lainnya	Laporan
3	Menyusun laporan SIMAK BMN semester I , II dan Laporan Tahunan	Laporan
4	Melakukan rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dan SAKPA setiap bulan	Laporan
5	Mencetak dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan kepada kuasa pengguna anggaran	Laporan
6	Menyampaikan laporan SIMAK BMN kepada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL) setempat setiap semester I, II dan Tahunan	Laporan
7	Menyampaikan laporan SOMAK BMN kepada UAPPB- E1 setiap Semester I, II dan Tahunan	Laporan
8	Menyampaikan laporan SOMAK BMN kepada UAPPB- W setiap Semester I, II dan Tahunan	Laporan
9	Memelihara dokumen sumber transaksi SIMAK BMN	Laporan
10	Melakukan penerimaan data persediaan dan memasukannya ke dalam aplikasi SIMAK BMN	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Membantu melakukan Stok Opname barang persediaan	Laporan

202. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun BA bulanan, semesteran dan tahunan	Dokumen
2	Merekonsiliasi laporan keuangan dengan KPPN	Laporan
3	Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Dokumen
4	Menginput SP2D/SPM ke dalam aplikasi SAI	Laporan
5	Melakukan posting data SP2D/SPM dalam proses akuntansi	Laporan
6	Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi	Dokumen
7	Menginput setoran PNBPN ke dalam aplikasi SAI	Berkas
8	Membuat catatan laporan keuangan	Laporan
9	Melakukan rekonsiliasi data dengan SIMAK BMN	Dokumen
10	Melakukan verifikasi data dengan bendahara pengeluaran dalam membuat LPJ	Dokumen
11	Mencetak seluruh laporan neraca, realisasi anggaran, realisasi pendapatan	Dokumen
12	Melakukan review laporan keuangan dengan Inspektorat Jenderal eselon I	Laporan

203. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan urusan dalam (penyiapan ruang rapat makan minum pegawai, ATK Kantor, menyiapkan apel pegawai, keamanan, kebersihan kantor, layout kantor, kebutuhan pimpinan, baju dinas dan atribut pegawai dan honorer, pembinaan jasmani, sosial pegawai, pelepasan pensiun, kerja bakti, rapat dinas/raker, pengadaan kalender, resepsionis kantor)	Laporan
2	Memonitor aktivitas kegiatan-kegiatan urusan rumah tangga secara berkelanjutan	Laporan
3	Melaporkan ketidak lancarannya setiap aktivitas kegiatan urusan kerumah tanggaan kepada atasan untuk dilakukan tindak lanjut	Laporan
4	Melakukan koordinasi kepada bagian/bidang terkait setiap aktivitas kegiatan yang berhubungan dengan urusan kerumah tanggaan	Laporan
5	Mempersiapkan kegiatan kehumasan dan keprotokolan (menyiapkan pidato, sambutan, mc, press release, dokumentasi, pembukaan/penutupan diklat, peresmian, penyambutan tamu, promosi diklat, sosialisasi, leaflet, booklet, spanduk)	Laporan
6	Membantu kegiatan administrasi umum pegawai (visa, paspor, SPT, SPPD, reservasi tiket, reservasi hotel)	Laporan
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan urusan kerumahtanggaan	Dokumen
8	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faxsimili untuk bahan informasi kepada pimpinan	Laporan
9	Mengkoordinasikan penjemputan dan pengantaran tamu jika diperlukan	Laporan

204. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan manajemen pengelolaan perpustakaan, pengadaan buku (pengumpulan data dukung dari buku - buku dan internet)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan penerimaan buku baru dan pengecekan	Laporan
3	Melaksanakan klasifikasi buku dan pengkodean buku dengan DDC dan inventarisasi buku	Laporan
4	Melaksanakan pembuatan dan pengetikan label buku dan label kartu buku	Laporan
5	Melaksanakan pembuatan katalog	Laporan
6	Melaksanakan penerimaan KKP dari penyelenggaraan dan melakukan pengecekan	Laporan
7	Melaksanakan inventarisasi KKP	Laporan
8	Melaksanakan pembuatan dan pengetikan label KKP dan label kartu KKP	Laporan
9	Menandatangani surat teguran kepada peminjam yang melebihi batas waktu peminjaman	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan bidang penyelenggara apabila ada peserta diklat yang meminjam dokumen perpustakaan untuk tindakan lebih lanjut	Laporan
11	Memastikan dokumen perpustakaan dikembalikan, ditempatkan pada lokasi yang telah ditetapkan dan memastikan perawatan dokumen	Laporan
12	Melakukan verifikasi laporan daftar perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan	Laporan

205. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi dokumentasi berdasarkan data-data yang tersedia	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun data dokumentasi berdasarkan data-data yang tersedia sebagai bahan tindak lanjut	Dokumen
3	Menyusun rencana pelaksanaan dokumentasi untuk disesuaikan dengan aturan yang ada	Dokumen
4	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan dokumentasi	Dokumen
5	Melaksanakan pengaturan penyajian dokumentasi	Dokumen
6	Melaksanakan pelaporan dokumentasi	Laporan
7	Menganalisis data dokumentasi berdasarkan data-data yang tersedia sebagai bahan tindak lanjut	Dokumen

206. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kehumasan dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mempublikasikan untuk masyarakat internal dan eksternal	Dokumen
2	Menyiapkan bahan dan materi pameran	Dokumen
3	Melayani informasi dan penerangan kepada masyarakat	Dokumen
4	Menyiapkan bahan informasi kepada masyarakat dan lembaga lainnya	Dokumen
5	Membuat dokumentasi foto -foto kegiatan press release	Dokumen
6	Membuat laporan tahunan kehumasan dan publikasi	Laporan
7	Mendokumentasikan kegiatan kehumasan dengan tujuan mempermudah akses terhadap dokumen - dokumen saat dibutuhkan	Dokumen

207. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat /SK/SPT/BA/nota dinas yang masuk/keluar pada pimpinan	Laporan
2	Meneliti konsep surat/SK/SPT/BA/nota dinas yang akan ditanda tangani pimpinan	Dokumen
3	Menyiapkan surat/SK/SPT/BA/nota dinas pada pimpinan untuk mendapatkan disposisi atau tanda tangan	Dokumen
4	Mendistribusikan surat/faximile dan email atau barang cetakan/dokumen ke bagian/bidang yang terkait dengan tanda penerimaan dari bagian/bidang masing-masing	Dokumen
5	Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat, bahan lain yang ditunjukkan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan
6	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Laporan
7	Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya	Laporan
8	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan	Laporan
9	Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai rencana dan jadwal yang telah disusun	Dokumen
10	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan - bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan	Dokumen
11	Memelihara kelengkapan dan dokumentasi	Dokumen

208. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menentukan lingkup sistem, mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data dan informasi dalam bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memahami kerja sistem dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi untuk dapat diberikan rekomendasi pemecahannya	Laporan
3	Menerapkan dan evaluasi hasil pengembangan sistem dan teknologi informasi baik dari segi <i>hardware</i> maupun <i>software</i> sesuai dengan hasil analisis	Laporan
4	Menginventarisir perangkat media informasi baik <i>hardware</i> dan <i>software</i>	Dokumen
5	Mendesain dan menyajikan data dan informasi dalam situs dan media informasi	Dokumen
6	Memutakhirkan teknologi situs dan media informasi organisasi	Laporan
7	Mengumpulkan, mengolah, menyimpan data dan informasi yang akan dipublikasikan	Laporan

209. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen
3	Melakukan verifikasi perekaman data	Tema
4	Melakukan digitasi data spasial	Data
5	Melakukan editing data spasial	Data
6	Membuat laporan hasil perekaman data	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
8	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
9	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
10	Membuat program dasar	Laporan
11	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Laporan
12	Membuat petunjuk, melaksanakan dan menyusun dokumen data ujicoba untuk program dasar	Dokumen

210. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Laporan
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Dokumen
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer	Laporan
4	Membuat program paket	Dokumen
5	Melakukan ujicoba sistem komputer	Laporan
6	Melakukan ujicoba program paket	Dokumen
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Dokumen
9	Membuat dokumentasi program paket	Laporan
10	Mengimplementasikan rancangan database	Dokumen
11	Mengatur alokasi area database dalam media komputer	Laporan
12	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Dokumen

211. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menentukan lingkup sistem, mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memahami kerja sistem dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi untuk dapat diberikan rekomendasi pemecahannya	Laporan
3	Menganalisis sistem informasi untuk mengetahui kebutuhan sistem informasi	Laporan
4	Menganalisis kebutuhan perangkat teknologi informasi	Laporan
5	Menyusun rencana pengembangan sistem informasi beserta perangkat pendukungnya	Laporan
6	Melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi baik dari segi <i>hardware</i> maupun <i>software</i> sesuai dengan hasil analisis	Laporan
7	Menerapkan dan evaluasi hasil pengembangan sistem dan teknologi informasi baik dari segi <i>hardware</i> maupun <i>software</i> sesuai dengan hasil analisis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaporkan kegiatan (analisis, pengembangan, penerapan) sistem dan teknologi informasi kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban	Laporan

212. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Situs dan Media Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir perangkat media informasi baik <i>hardware</i> dan <i>software</i>	Laporan
2	Mendesain dan menyajikan data dan informasi dalam situs dan media informasi	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan server situs dan media informasi secara berkala	Laporan
4	Menyusun jadwal perawatan dan pemeliharaan perangkat media informasi	Laporan
5	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan situs dan media informasi secara berkala	Laporan
6	Memutakhirkan teknologi situs dan media informasi organisasi	Laporan
7	Melaksanakan duplikasi database situs dan sistem informasi	Laporan

213. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Komputer, Server, CCTV, Teleconference dan Jaringan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir perangkat computer, server, CCTV, Teleconference dan jaringan beserta tata letaknya	Laporan
2	Memastikan perangkat computer, server, CCTV, Teleconference dan jaringan berfungsi secara normal sesuai dengan standar IT yang ditetapkan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan perbaikan dari ketidakfungsian yang dapat dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak ketiga	Laporan
4	Melakukan update antivirus dan memastikan perangkat computer dan server bebas dari virus secara berkala (3 bulan sekali)	Laporan
5	Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan computer, server, CCTV, Teleconference dan jaringan	Laporan
6	Memastikan koneksi perangkat jaringan (LAN,WLAN,CCTV) dengan internet	Laporan
7	Memastikan koneksi perangkat teleconference dengan VPN	Laporan
8	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan computer, server, CCTV, Teleconference, dan jaringan secara berkala	Laporan

214. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi kebutuhan penyajian dan pertukaran data dan informasi	Laporan
2	Mengumpulkan, mengolah, menyimpan data dan informasi yang akan dipublikasi	Laporan
3	Menyusun draft bahan publikasi dan informasi melalui media informasi (cetak dan digital)	Laporan
4	Menyusun daftar penerima penerbitan media cetak	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan lembaga, unit kerja/instansi, bagian/bidang dan sumber lain terkait kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi melalui jejaring informasi dan komunikasi	Laporan
6	Menyusun laporan penerbitan media cetak (buletin) dan pengelolaan e-mail	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan publikasi informasi PPSDMAP	Laporan

215. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan penetapan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi tenaga pengajar	Bahan
6	Menyiapkan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
7	Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan rencana dan program dari masing-masing bidang / bagian tersebut untuk penyiapan bahan laporan instansi	Laporan

216. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan jenis pendidikan serta rencana kebutuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memberi petunjuk teknis bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
3	Membuat laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
4	Menyiapkan bahan rencana, program, anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan standar kurikulum, silabus, metodik, didaktik, dan tenaga pengajar	Laporan
6	Menyiapkan bahan kajian dan perumusan rencana kebutuhan SDM Aparatur Perhubungan	Bahan
7	Membuat laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan rencana kebutuhan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan

217. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana, Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Bahan
2	Menyusun materi kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
3	Memberi petunjuk teknis bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
5	Membuat laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan naskah akademis jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
7	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Surat
8	Menyiapkan nota dinas proses penyiapan lebih lanjut	Surat
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lebih lanjut	Surat
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
11	Merencanakan penyiapan bahan kajian dan perumusan rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
12	Menyusun pagu longlist, indikatif, anggaran dan alokasi anggaran	Dokumen

218. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Kurikulum, Silabus, Metodik dan Didaktik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan penunjang/refensi yang berkaitan untuk penyusunan standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik	Laporan
2	Menyusun draft standarisasi kurikulum, silabus, metodik, dan didaktik	Laporan
3	Mendokumentasikan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, dan didaktik kepada bidang/bagian/instansi terkait	Dokumen
4	Memonitor efektifitas, efisiensi dan manfaat standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik	Laporan
5	Melakukan review standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik secara berkala	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mencari model-model standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan dikdaktik yang efisien, efektif dan mutakhir sesuai dengan kebutuhan dan standar kompetensi yang ditetapkan	Laporan
7	Memvalidasi draft standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan dikdaktik oleh instansi yang berkompeten atau para ahli pendidikan	Laporan
8	Merevisi draft standarisasi kurikulum, silabus, metodik berdasarkan hasil masukan validasi standarisasi kurikulum, silabus, metodik kepada bidang/bagian/instansi terkait	Laporan

219. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Menyusun materi kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
3	Memberi petunjuk teknis bahan kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Membuat laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyiapkan naskah akademik penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
7	Menyiapkan nota dinas penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Surat
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan

220. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi	Laporan
2	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan rencana dan program tersebut baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi (PP 39 Tahun 2006)	Laporan
3	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan rencana dan program tersebut baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi (PP 39 Tahun 2006)	Laporan
4	Mengumpulkan dan mengolah hasil data statistik	Laporan
5	Menyusun laporan monitoring hasil data statistik PPSDMAP	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan diklat	Laporan
7	Menyiapkan blanko isian untuk dibagikan kepada unit kerja, merekapitulasi serta mengarsipkan (Evaluasi Purna Diklat)	Laporan
8	Menyusun program dan menyiapkan formulir yang akan digunakan untuk pemantauan kegiatan unit kerja	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi diklat di masing - masing bidang /bagian	Dokumen

221. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi data penetapan kinerja (LAKIP)	Laporan
2	Mengumpulkan dan menginventarisasi data program kerja (LAKIP)	Laporan
3	Mengumpulkan dan menginventarisasi data rencana kinerja tahunan (LAKIP)	Laporan
4	Mengumpulkan dan menginventarisasi data usulan anggaran/RKA (LAKIP)	Laporan
5	Mengumpulkan dan menginventarisasi data dukung dalam rangka penyusunan rencana usulan anggaran /RKA-KL dari masing -masing bidang/bagian untuk diolah (LAKIP)	Laporan
6	Mengumpulkan dan menginventarisasi anggaran perubahan/APBN-P dari masing - msing bidang/bagian untuk diolah (LAKIP)	Laporan
7	Mengumpulkan dan menginventarisasi data kegiatan renstra dari masing - masing bidang/bagian diolah (LAKIP)	Laporan

222. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan rencana dan program dari masing - masing bidang./ bagian tersebut untuk penyiapan bahan laporan instansi (LAPTAH)	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengolah data laporan tahunan (LAPTAH)	Laporan
3	Menyiapkan blanko isian untuk dibagikan kepada unit kerja merekapitulasi serta mengarsipkan (Evaluasi Purna Diklat)	Laporan
4	Menyiapkan data dukung dari instansi terkait LHP	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi diklat di masing - masing bidang /bagian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengumpulkan data dan bahan pelatihan yang akan dilaksanakan sebagai bahan penyempurnaan konsep sistem dan metoda pelatihan	Laporan
7	Menyusun program dan menyiapkan formulir yang akan digunakan untuk pemantauan kegiatan unit kerja	Laporan

223. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan rencana dan program tersebut baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi (PP 39 Tahun 2006)	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengolah hasil data laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (PP 39 Tahun 2006)	Laporan
3	Menyusun laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan (PP 39 Tahun 2006) PPSDMAP	Laporan
4	Menyusun laporan keuangan (triwulan, semester dan tahunan) PPSDMAP	Laporan
5	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan rencana dan program tersebut baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi (PP 39 Tahun 2006)	Laporan
6	Mengumpulkan dan mengolah hasil data statistik	Laporan
7	Menyusun laporan monitoring hasil data statistik PPSDMAP	Laporan

224. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Penyelenggaraan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan bahan kerjasama pendidikan dan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bersama instansi pembina	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada aparatur perhubungan	Bahan
7	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tatakerja organisasi aparatur perhubungan	Bahan

225. Jabatan Struktural Kepala Subbidang Diklat Prajabatan dan Dalam Jabatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan diklat tahunan (jenis diklat, persyaratan peserta, lama diklat, sasaran diklat, kalender dan tempat pelaksanaan)	Laporan
3	Merekap usulan calon peserta diklat dari masing - masing unit kerja sesuai dengan jenis diklat dan kalender diklat	Laporan
4	Menyiapkan seleksi administrasi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Laporan
5	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan diklat (surat undangan, daftar hadir rapat, konsep jadwal pelaksanaan diklat, calon tenaga pengajar, kesiapan fasilitas, bahan ajar, alat peraga, rencana	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pembukaan, penutupan, rencana observasi lapangan & ujian)	
6	Menyiapkan notulen/risalah rapat administrasi pelaksanaan diklat, SK penyelenggaraan diklat dan SK kelulusan dan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan diklat kepada sub sektor terkait dan instansi pembina (kelulusan peserta, rekap nilai akademis, sikap perilaku serta rekap kehadiran dan predikat kelulusan terbaik)	Laporan
8	Melakukan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap ketidaksesuaian dari pelaksanaan standarisasi	Laporan
9	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mendapatkan dan mempertahankan akreditasi/sertifikasi kelembagaan kepada instansi pembina	Dokumen
10	Melakukan koordinasi pelaksanaan internal audit secara berkala yang dilakukan oleh tim audit internal	Berkas
11	Menyiapkan bahan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Laporan
12	Mengadministrasi kegiatan widyaiswara/tenaga pengajar untuk pengampu mata diklat (menyiapkan CV, surat tugas melaksanakan kegiatan widyaiswara, surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat)	Laporan

226. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis dan kearsipan statis	Laporan
2	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
3	Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah dan petunjuk penataan arsip statis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis dan statis Tingkat Pusat	Bahan
5	Menganalisa data/ menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional Pusat dan daerah	Laporan
6	Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat	Laporan
7	Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah	Bahan
8	Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis Tingkat Pusat	Bahan
9	Melakukan penyuntingan terhadap guide khasanah arsip institusi Tingkat Daerah	Laporan
10	Menjadi penulis naskah penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video	Bahan
11	Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video	Laporan
12	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Pusat.	Bahan

227. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pemroses Penyelenggaraan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi pelaksanaan diklat sesuai rencana diklat tahunan	Dokumen
2	Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan diklat tahunan (jenis diklat, persyaratan peserta, lama diklat, sasaran diklat, kalender dan tempat pelaksanaan)	Surat
3	Merekap usulan calon peserta diklat dari masing - masing unit kerja sesuai dengan jenis diklat dan kalender diklat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan seleksi administrasi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Dokumen
5	Menyiapkan surat panggilan calon peserta diklat yang telah lulus seleksi administrasi	Surat
6	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan diklat (surat undangan, daftar hadir rapat, konsep jadwal pelaksanaan diklat, calon tenaga pengajar, kesiapan fasilitas, bahan ajar, alat peraga, rencana pembukaan, penutupan, rencana observasi lapangan dan ujian)	Dokumen
7	Menyiapkan notulen/risalah rapat administrasi pelaksanaan diklat	Laporan
8	Menyiapkan SK penyelenggaraan diklat dan SK kelulusan	Dokumen
9	Menyiapkan buku panduan sesuai dengan jenis diklat yang akan dilaksanakan	Dokumen
10	Menyiapkan nota dinas permintaan kebutuhan ATK dan perlengkapan diklat ke Kabag Umum	Nota dinas
11	Melaksanakan registrasi calon peserta diklat disesuaikan dengan surat panggilan	Dokumen
12	Mengadministrasi kegiatan widyaiswara/tenaga pengajar untuk pengampu mata diklat (menyiapkan CV, surat tugas melaksanakan kegiatan widyaiswara, surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat)	Dokumen

228. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pelaporan Kegiatan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dokumen administrasi laporan pelaksanaan diklat	Dokumen
2	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pelaksanaan diklat	Dokumen
3	Menyusun laporan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan diklat (surat panggilan, SK, sambutan, laporan penyelenggaraan, jadwal kegiatan, daftar kehadiran, evaluasi kelulusan, SK kelulusan, foto copy sertifikat peserta diklat)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengusulkan pengesahan laporan dan dokumentasi pelaksanaan diklat	Dokumen
5	Menggandakan laporan administrasi dan dokumen pelaksanaan diklat	Laporan
6	Mendistribusikan laporan administrasi dan dokumentasi penyelenggaraan diklat minimum ke bagian umum dan PPK atau ke bidang terkait	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan diklat kepada sub sektor terkait dan instansi pembina (kelulusan peserta, rekap nilai akademis, sikap perilaku serta rekap kehadiran dan predikat kelulusan terbaik)	Laporan
8	Menyampaikan <i>learning product</i> peserta diklat (KKK, KKA dan <i>executive summary</i>) ke setjen kemenhub dan BPSDMP serta unit terkait	Laporan
9	Mengumpulkan dan menyimpan bahan ajar dari widyaiswara/tenaga pengajar dalam bentuk <i>hard copy/soft copy</i>	Dokumen
10	Mendokumentasikan proses belajar mengajar dalam bentuk album foto atau CD pada kegiatan tertentu	Dokumen

229. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sertifikat Lembaga Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pengelolaan sertifikasi lembaga diklat dengan instansi pembina	Laporan
2	Menyusun bahan standarisasi untuk mendapatkan pengakuan (angka kreditasi) ataupun sertifikasi dari instansi terkait	Laporan
3	Menyiapkan bahan bantuan teknis pelaksanaan standarisasi/akreditasi/sertifikasi kepada masing - masing bidang/bagian	Laporan
4	Menyakinkan standarisasi, akreditasi/sertifikasi lembaga diklat dilaksanakan oleh masing - masing bidang/bagian atau unit sesuai standar operasional prosedur	Laporan
5	Melakukan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap ketidaksesuaian dari pelaksanaan standarisasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan koordinasi pelaksanaan internal audit secara berkala yang dilakukan oleh tim audit internal	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mendapatkan dan mempertahankan akreditasi/sertifikasi kelembagaan kepada instansi pembina	Laporan
8	Menyiapkan bahan training standarisasi terhadap semua bidang/bagian	Laporan
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pemenuhan standar oleh masing - masing bidang	Laporan
10	Menginventarisasi dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pemenuhan standarisasi akreditasi/sertifikasi serta perbaikannya secara berkala	Dokumen
11	Menyiapkan laporan kegiatan pemenuhan standarisasi pada pimpinan	Laporan

230. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi aparatur perhubungan yang memerlukan penyuluhan di bidang transportasi meliputi subsektor non vertikal (dinas perhubungan)	Laporan
2	Mengklasifikasikan aparatur perhubungan yang memerlukan penyuluhan awal dan lanjutan dengan skala prioritas	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyuluhan aparatur perhubungan berupa workshop, sosialisasi, in house training, diklat penyegaran (<i>refresing</i>) di bidang transportasi	Laporan
4	Menjadwalkan pelaksanaan penyuluhan aparatur perhubungan sesuai kebutuhan	Laporan
5	Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga penyuluhan aparatur perhubungan	Surat
6	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan kepada aparatur perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada aparatur perhubungan	Laporan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan ke unit/instansi atau dinas terkait	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penyuluhan sesuai jadwal penyuluhan yang telah ditetapkan	Laporan
10	Membuat laporan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan

231. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Diklat Teknis Manajerial

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan diklat (surat undangan, daftar hadir rapat, konsep jadwal pelaksanaan diklat, calon tenaga pengajar, kesiapan fasilitas, bahan ajar, alat peraga, rencana pembukaan, penutupan, rencana observasi lapangan dan ujian)	Laporan
3	Menyiapkan SK penyelenggaraan diklat dan SK kelulusan	Laporan
4	Menyiapkan bahan kerjasama	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan diklat kepada sub sektor terkait dan instansi pembina (kelulusan peserta, rekap nilai akademis, sikap perilaku serta rekap kehadiran dan predikat kelulusan terbaik)	Laporan
6	Melakukan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap ketidaksesuaian dari pelaksanaan standarisasi	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mendapatkan dan mempertahankan akreditasi/sertifikasi kelembagaan kepada instansi pembina	Dokumen
8	Melakukan koordinasi pelaksanaan internal audit secara berkala yang dilakukan oleh tim audit internal	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan pembinaan lembaga, widyaiswara, instruktur, sertifikasi	Laporan
10	Menyiapkan bahan penyuluhan	Laporan
11	Mengklasifikasikan aparatur perhubungan yang memerlukan penyuluhan awal dan lanjutan dengan skala prioritas	Dokumen
12	Menyiapkan bahan penyuluhan aparatur perhubungan berupa workshop, sosialisasi, in house training, diklat penyegaran (<i>refresing</i>) di bidang transportasi	Dokumen

232. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis dan kearsipan statis	Laporan
2	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis dan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
3	Melakukan penyuntingan terhadap pedoman penyusunan petunjuk kearsipan statis Tingkat Daerah dan petunjuk penataan arsip statis	Laporan
4	Menyusun konsep pedoman pengelolaan arsip dinamis dan statis Tingkat Pusat	Bahan
5	Menganalisa data/ menyusun konsep pedoman akuisisi arsip Tingkat Nasional Pusat dan daerah	Laporan
6	Menjadi peserta ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Pusat	Laporan
7	Menjadi penyaji dalam ekspose rancangan pedoman akuisisi arsip Tingkat Daerah	Bahan
8	Menyusun konsep petunjuk teknis praktek kerja kearsipan statis Tingkat Pusat	BAhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan penyuntingan terhadap guide khasanah arsip institusi Tingkat Daerah	Laporan
10	Menjadi penulis naskah penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video	Bahan
11	Melakukan penyuntingan terhadap penerbitan sumber arsip dalam bentuk citra bergerak/video	Laporan
12	Merancang penyelenggaraan pameran kearsipan Tingkat Pusat.	Bahan

233. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun dan Pemroses Penyelenggaraan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi pelaksanaan diklat sesuai rencana diklat tahunan	Dokumen
2	Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan diklat tahunan (jenis diklat, persyaratan peserta, lama diklat, sasaran diklat, kalender dan tempat pelaksanaan)	Surat
3	Merekap usulan calon peserta diklat dari masing - masing unit kerja sesuai dengan jenis diklat dan kalender diklat	Dokumen
4	Menyiapkan seleksi administrasi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Dokumen
5	Menyiapkan surat panggilan calon peserta diklat yang telah lulus seleksi administrasi	Surat
6	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan diklat (surat undangan, daftar hadir rapat, konsep jadwal pelaksanaan diklat, calon tenaga pengajar, kesiapan fasilitas, bahan ajar, alat peraga, rencana pembukaan, penutupan, rencana observasi lapangan dan ujian)	Dokumen
7	Menyiapkan notulen/risalah rapat administrasi pelaksanaan diklat	Laporan
8	Menyiapkan SK penyelenggaraan diklat dan SK kelulusan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan buku panduan sesuai dengan jenis diklat yang akan dilaksanakan	Dokumen
10	Menyiapkan nota dinas permintaan kebutuhan ATK dan perlengkapan diklat ke Kabag Umum	Nota dinas
11	Melaksanakan registrasi calon peserta diklat disesuaikan dengan surat panggilan	Dokumen
12	Mengadministrasi kegiatan widyaiswara/tenaga pengajar untuk pengampu mata diklat (menyiapkan CV, surat tugas melaksanakan kegiatan widyaiswara, surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat)	Dokumen

234. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pelaporan Kegiatan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dokumen administrasi laporan pelaksanaan diklat	Dokumen
2	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pelaksanaan diklat	Dokumen
3	Menyusun laporan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan diklat (surat panggilan, SK, sambutan, laporan penyelenggaraan, jadwal kegiatan, daftar kehadiran, evaluasi kelulusan, SK kelulusan, foto copy sertifikat peserta diklat)	Dokumen
4	Mengusulkan pengesahan laporan dan dokumentasi pelaksanaan diklat	Dokumen
5	Menggandakan laporan administrasi dan dokumen pelaksanaan diklat	Laporan
6	Mendistribusikan laporan administrasi dan dokumentasi penyelenggaraan diklat minimum ke bagian umum dan PPK atau ke bidang terkait	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan diklat kepada sub sektor terkait dan instansi pembina (kelulusan peserta, rekap nilai akademis, sikap perilaku serta rekap kehadiran dan predikat kelulusan terbaik)	Laporan
8	Menyampaikan <i>learning product</i> peserta diklat (KKK, KKA dan executive summary) ke setjen kemenhub dan BPSDMP serta unit terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengumpulkan dan menyimpan bahan ajar dari widyaiswara/tenaga pengajar dalam bentuk <i>hard copy/soft copy</i>	Dokumen
10	Mendokumentasikan proses belajar mengajar dalam bentuk album foto atau CD pada kegiatan tertentu	Dokumen

235. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sertifikat Lembaga Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pengelolaan sertifikasi lembaga diklat dengan instansi pembina	Laporan
2	Menyusun bahan standarisasi untuk mendapatkan pengakuan (angka kreditasi) ataupun sertifikasi dari instansi terkait	Laporan
3	Menyiapkan bahan bantuan teknis pelaksanaan standarisasi/akreditasi/sertifikasi kepada masing - masing bidang/bagian	Laporan
4	Menyakinkan standarisasi, akreditasi/sertifikasi lembaga diklat dilaksanakan oleh masing - masing bidang/bagian atau unit sesuai standar operasional prosedur	Laporan
5	Melakukan langkah tindak lanjut perbaikan terhadap ketidaksesuaian dari pelaksanaan standarisasi	Laporan
6	Melakukan koordinasi pelaksanaan internal audit secara berkala yang dilakukan oleh tim audit internal	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mendapatkan dan mempertahankan akreditasi/sertifikasi kelembagaan kepada instansi pembina	Laporan
8	Menyiapkan bahan training standarisasi terhadap semua bidang/bagian	Laporan
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pemenuhan standar oleh masing - masing bidang	Laporan
10	Menginventarisasi dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pemenuhan standarisasi akreditasi/sertifikasi serta perbaikannya secara berkala	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan laporan kegiatan pemenuhan standarisasi pada pimpinan	Laporan

236. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi aparatur perhubungan yang memerlukan penyuluhan di bidang transportasi meliputi subsektor non vertikal (dinas perhubungan)	Laporan
2	Mengklasifikasikan aparatur perhubungan yang memerlukan penyuluhan awal dan lanjutan dengan skala prioritas	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyuluhan aparatur perhubungan berupa workshop, sosialisasi, in house training, diklat penyegaran (<i>refresing</i>) di bidang transportasi	Laporan
4	Menjadwalkan pelaksanaan penyuluhan aparatur perhubungan sesuai kebutuhan	Laporan
5	Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga penyuluhan aparatur perhubungan	Surat
6	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan kepada aparatur perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada aparatur perhubungan	Laporan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan ke unit/instansi atau dinas terkait	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penyuluhan sesuai jadwal penyuluhan yang telah ditetapkan	Laporan
10	Membuat laporan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan penyuluhan	Laporan

237. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
3	Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tatacara pengusulan, pelaksanaan pelaporan, pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Pusbang SDM aparatur Perhubungan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN).	Bahan
7	Memberi petunjuk teknis bahan kajian kebutuhan sarana dan prasarana Diklat	Laporan

238. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Sarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat reencana penggunaan kelas dan sarana olah raga	Dokumen
2	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan sarana kelas dan fasilitas laboratorium	Dokumen
3	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan sarana kelas dan laboratorium secara berkala	Dokumen
4	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Surat
5	Membuat laporan penggunaan kelas, laboratorium dan sarana olah raga secara berkala	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan sarana diklat	Laporan
7	Menganalisa kebutuhan perawatan sarana diklat	Dokumen
8	Menyusun kebutuhan perawatan sarana diklat serta data dukungunya	Dokumen
9	Melaksanakan pengawasan perbaikan/perawatan/pemeliharaan sarana diklat	Dokumen
10	Melaporkan kebutuhan perawatan sarana diklat	Laporan
11	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan sarana umum jika diperlukan	Dokumen
12	Membuat laporan kondisi sarana umum secara berkala	Laporan

239. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebutuhan Perawatan Sarana dan Prasarana Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi kebutuhan perawatan sarana diklat	Dokumen
2	Menganalisa kebutuhan perawatan sarana diklat	Dokumen
3	Merekapitulasi kebutuhan perawatan sarana diklat (komputer,Printer,LCD,Anti Virus,UPS, Jaringan, CCTV)	Dokumen
4	Menyusun kebutuhan perawatan sarana diklat serta data dukungunya	Dokumen
5	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Surat
6	Melaksanakan pengawasan perbaikan/perawatan/pemeliharaan sarana diklat	Dokumen
7	Melaporkan kebutuhan perawatan sarana diklat	Laporan

240. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peralatan kelas, laboratorium dan sarana olah raga (meja, kursi, sound system, whiteboard, komputer, UPS, LCD, screen, AC, lampu)	Dokumen
2	Membuat rencana penggunaan kelas dan sarana olah raga	Dokumen
3	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan sarana kelas dan fasilitas laboratorium	Dokumen
4	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan sarana kelas dan laboratorium secara berkala	Dokumen
5	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Surat
6	Membuat laporan penggunaan kelas, laboratorium dan sarana olah raga secara berkala	Dokumen
7	Membuat laporan sarana diklat	Laporan

241. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris sarana umum	Dokumen
2	Memastikan sarana umum dalam keadaan berfungsi, baik dan layak	Dokumen
3	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan sarana jika diperlukan	Dokumen
4	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan sarana umum	Dokumen
5	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Nota Dinas
6	Membuat laporan kondisi sarana umum secara berkala	Laporan

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

242. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Barang Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun daftar aset untuk diusulkan ke KPKNL	Laporan
2	Menyusun pengawasan dan pengendalian BMN	Laporan
3	Membuat surat/nota dinas penyampaian hasil penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi barang milik negara	Surat
4	Menyusun bahan penghapusan pada pusbang SDM aparatur perhubungan	Laporan
5	Menyusun dokumen untuk serah terima	Dokumen
6	Menyusun inventarisasi dan dokumentasi aset BMN pada PPSDMAP	Dokumen
7	Menginventarisasi rumah dinas dan kendaraan dinas agar mendapat biaya pemeliharaan	Laporan

243. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan prasarana kelas dan fasilitas laboratorium	Dokumen
2	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan prasarana kelas dan laboratorium secara berkala	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Surat
4	Membuat laporan penggunaan kelas, laboratorium dan prasarana olah raga secara berkala	Dokumen
5	Membuat laporan prasarana diklat	Laporan
6	Menganalisa kebutuhan perawatan prasarana diklat	Dokumen
7	Menyusun kebutuhan perawatan prasarana diklat serta data dukungunya	Dokumen
8	Melaksanakan pengawasan perbaikan/perawatan/pemeliharaan prasarana diklat	Dokumen
9	Menyusun data perawatan/perbaikan/pengadaan prasarana	Dokumen
10	Memilah data sarana dan prasarana	Dokumen
11	Membuat usulan rencana perawatan/perbaikan/pengadaan prasarana	Dokumen

244. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kebutuhan Perawatan Sarana dan Prasarana Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi kebutuhan perawatan prasarana diklat	Dokumen
2	Menganalisa kebutuhan perawatan prasarana diklat	Dokumen
3	Merekapitulasi kebutuhan perawatan prasarana diklat (komputer,Printer,LCD,Anti Virus,UPS, Jaringan, CCTV)	Dokumen
4	Menyusun kebutuhan perawatan prasarana diklat serta data dukungunya	Dokumen
5	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan pengawasan perbaikan/perawatan/pemeliharaan prasarana diklat	Dokumen
7	Melaporkan kebutuhan perawatan prasarana diklat	Laporan

245. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peralatan kelas, laboratorium dan prasarana olah raga (meja, kursi, sound system, whiteboard, komputer, UPS, LCD, screen, AC, lampu)	Dokumen
2	Membuat rencana penggunaan kelas dan prasarana olah raga	Dokumen
3	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan prasarana kelas dan fasilitas laboratorium	Dokumen
4	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan prasarana kelas dan laboratorium secara berkala	Dokumen
5	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Surat
6	Membuat laporan penggunaan kelas, laboratorium dan prasarana olah raga secara berkala	Dokumen
7	Membuat laporan prasarana diklat	Laporan

246. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventaris prasarana umum	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memastikan prasarana umum dalam keadaan berfungsi, baik dan layak	Dokumen
3	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan prasarana umum jika diperlukan	Dokumen
4	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan prasarana umum	Dokumen
5	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Nota Dinas
6	Membuat laporan kondisi prasarana umum secara berkala	Laporan

247. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Barang Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun daftar aset untuk diusulkan ke KPKNL	Laporan
2	Menyusun pengawasan dan pengendalian BMN	Laporan
3	Membuat surat/nota dinas penyampaian hasil penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi barang milik negara	Surat
4	Menyusun bahan penghapusan pada pusbang SDM aparatur perhubungan	Laporan
5	Menyusun dokumen untuk serah terima	Dokumen
6	Menyusun inventarisasi dan dokumentasi aset BMN pada PPSDMAP	Dokumen
7	Menginventarisasi rumah dinas dan kendaraan dinas agar mendapat biaya pemeliharaan	Laporan

248. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data perawatan/perbaikan/pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
2	Memilah data sarana dan prasarana	Dokumen
3	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan sarana dan prasarana jika diperlukan	Dokumen
4	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan sarana dan prasarana secara berkala	Dokumen
5	Membuat laporan data perawatan/perbaikan/pengadaan sarana dan prasarana secara berkala	Laporan
6	Membuat usulan rencana perawatan/perbaikan/pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
7	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Surat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

249. Uraian Jenis Kegiatan Widyaaiswara Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat III; II dan I	Bahan
3	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II	Bahan
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I	Bahan
5	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Tinggi	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis	Bahan
7	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II	Bahan
8	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat I	Bahan
9	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Tinggi	Bahan
10	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis	Bahan
11	Menyusun soal ujian Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat II	Bahan
12	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis	Bahan

250. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional, Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar, tingkat lanjutan , Tingkat menengah dan tingkat tinggi	Bahan
3	Menyusun kurikulum Diklat Teknis	Bahan
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III	Bahan
5	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis	Bahan
7	Menyusun GBPP/RBPMMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III	Bahan
8	Menyusun GBPP/RBPMMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah	Bahan
9	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III	Bahan
10	Menyusun modul Diklat sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah	Bahan

251. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Prajabatan Golongan I dan II	Bahan
3	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Prajabatan Golongan III	Bahan
4	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat IV	Bahan
5	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat III	Bahan
6	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklatpim Tingkat II	Bahan
7	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Dasar	Bahan
9	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Lanjutan	Bahan
10	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Menengah	Bahan
11	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Tinggi	Bahan
12	Menyusun kurikulum Diklat pada Diklat Teknis	Bahan

252. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kurikulum Diklat Prajabatan Golongan I dan II	Laporan
2	Menyusun kurikulum Diklat Prajabatan Golongan III	Bahan
3	Menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat IV	Bahan
4	Menyusun kurikulum Diklatpim Tingkat III	Bahan
5	Menyusun kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional	Bahan
6	Menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Dasar	Bahan
7	Menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Lanjutan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun kurikulum Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Menengah	Bahan
9	Menyusun kurikulum Diklat Teknis	Bahan
10	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan golongan I dan II	Bahan
11	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan golongan III	Bahan
12	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar	Bahan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC 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