



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 106 TAHUN 2014

TENTANG

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
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 Penelitian Dan Pengembangan 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 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN 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 Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5 . . .

Pasal 5

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

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 26 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan 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 104

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 106 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI
LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

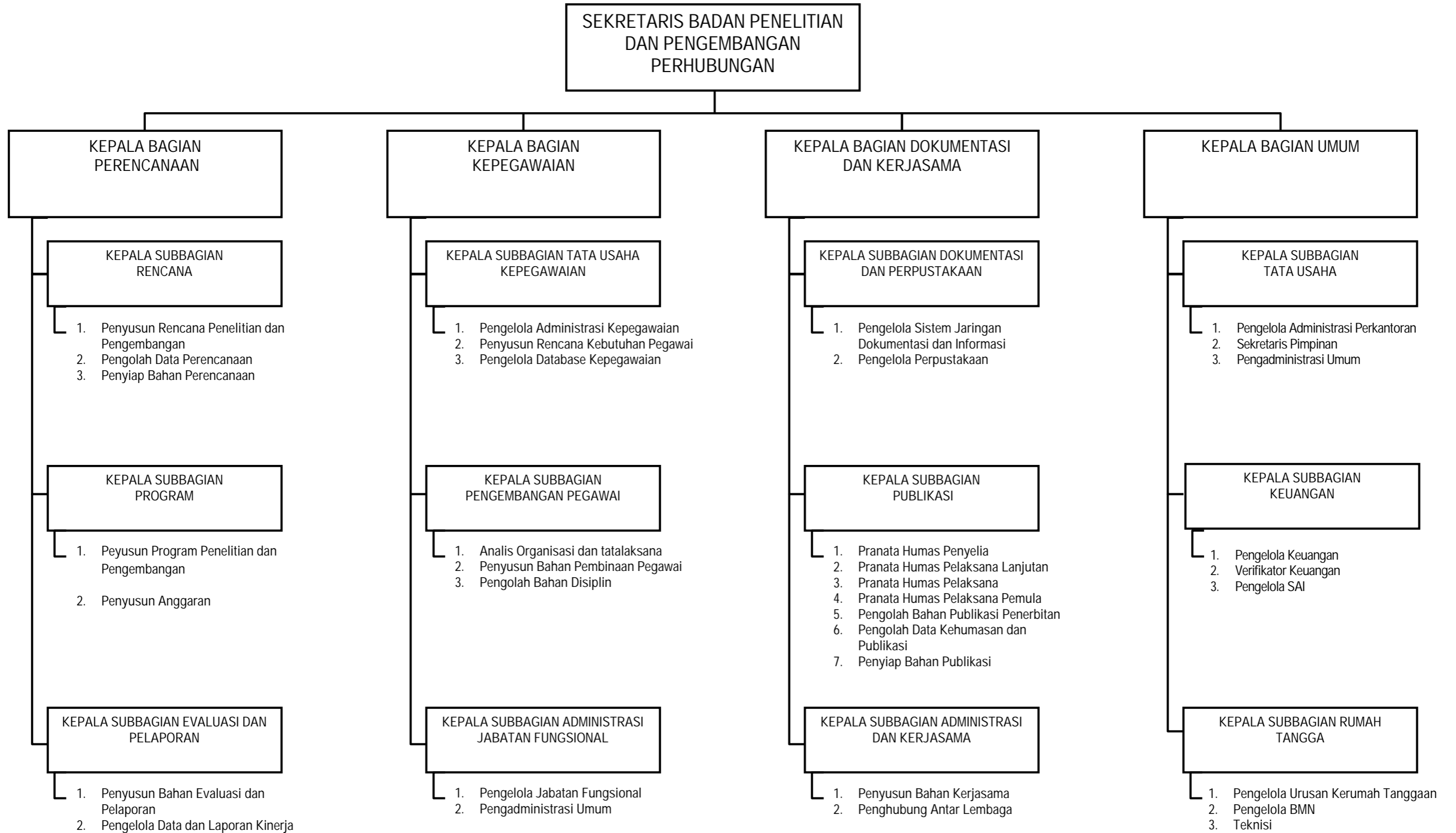
A. Unit Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

Unit organisasi di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit organisasi, sebagai berikut:

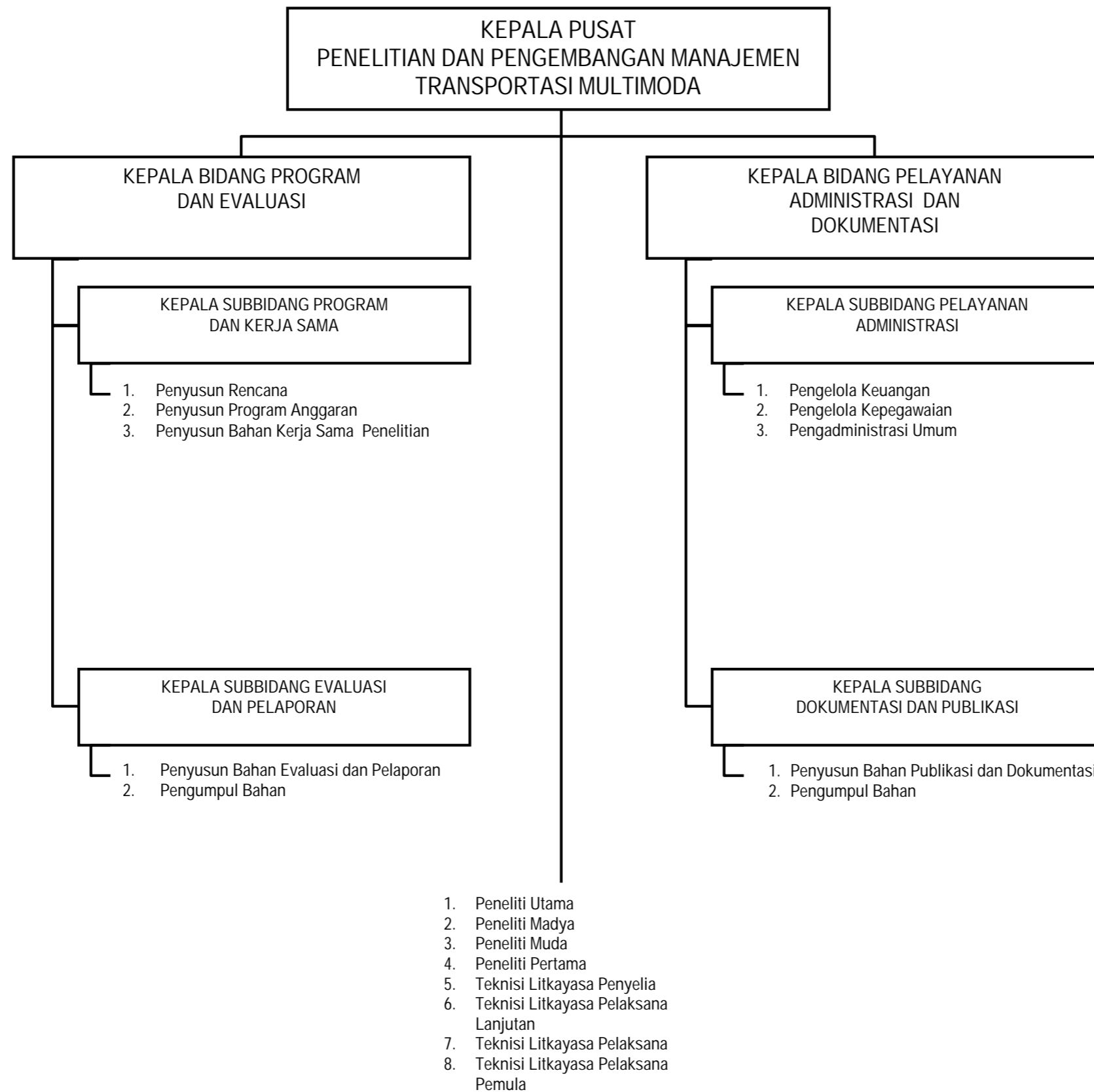
1. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
2. Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda;
3. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian;
4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut; dan
5. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara.

B. Peta Jabatan

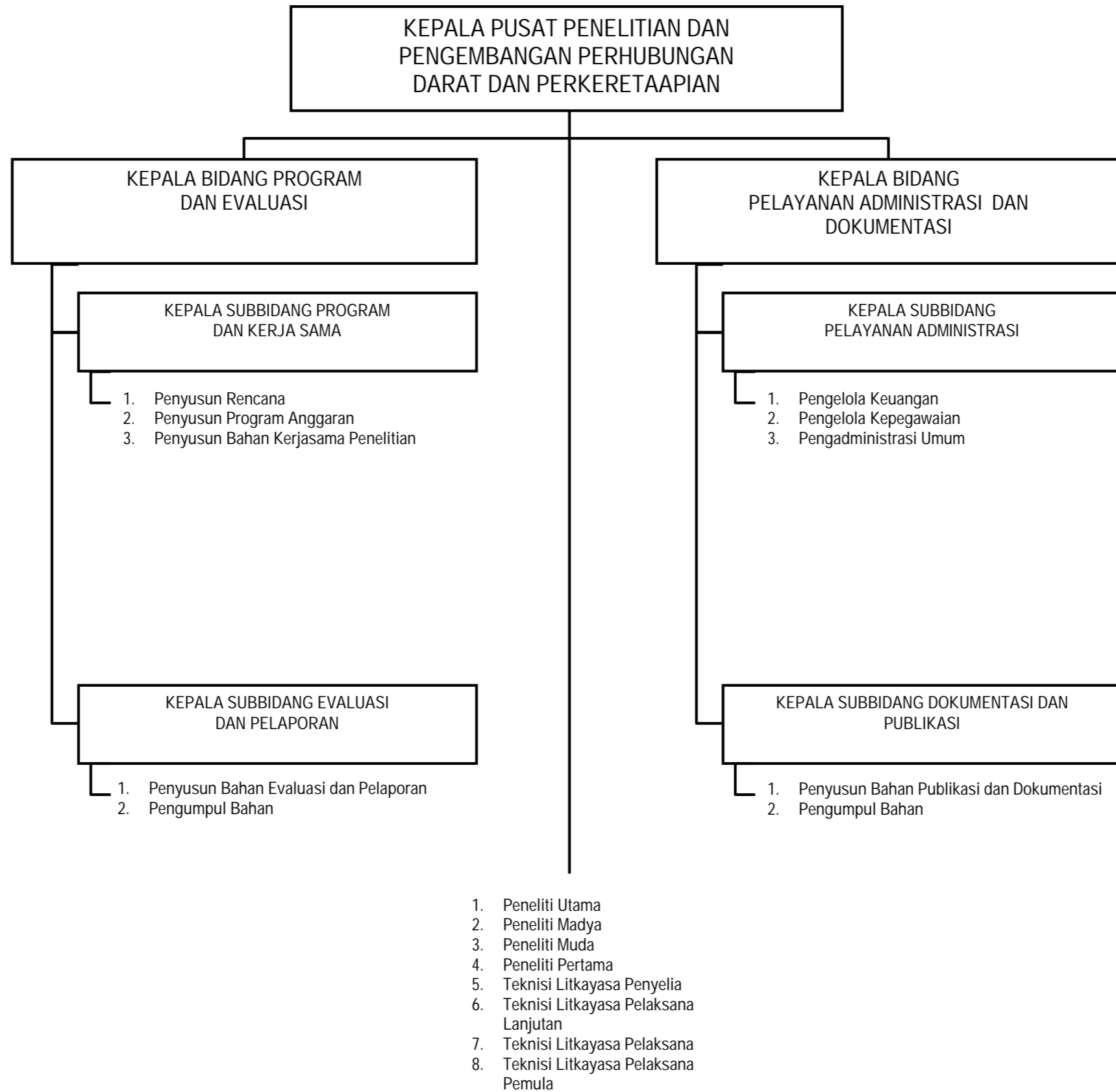
**PETA JABATAN
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN**



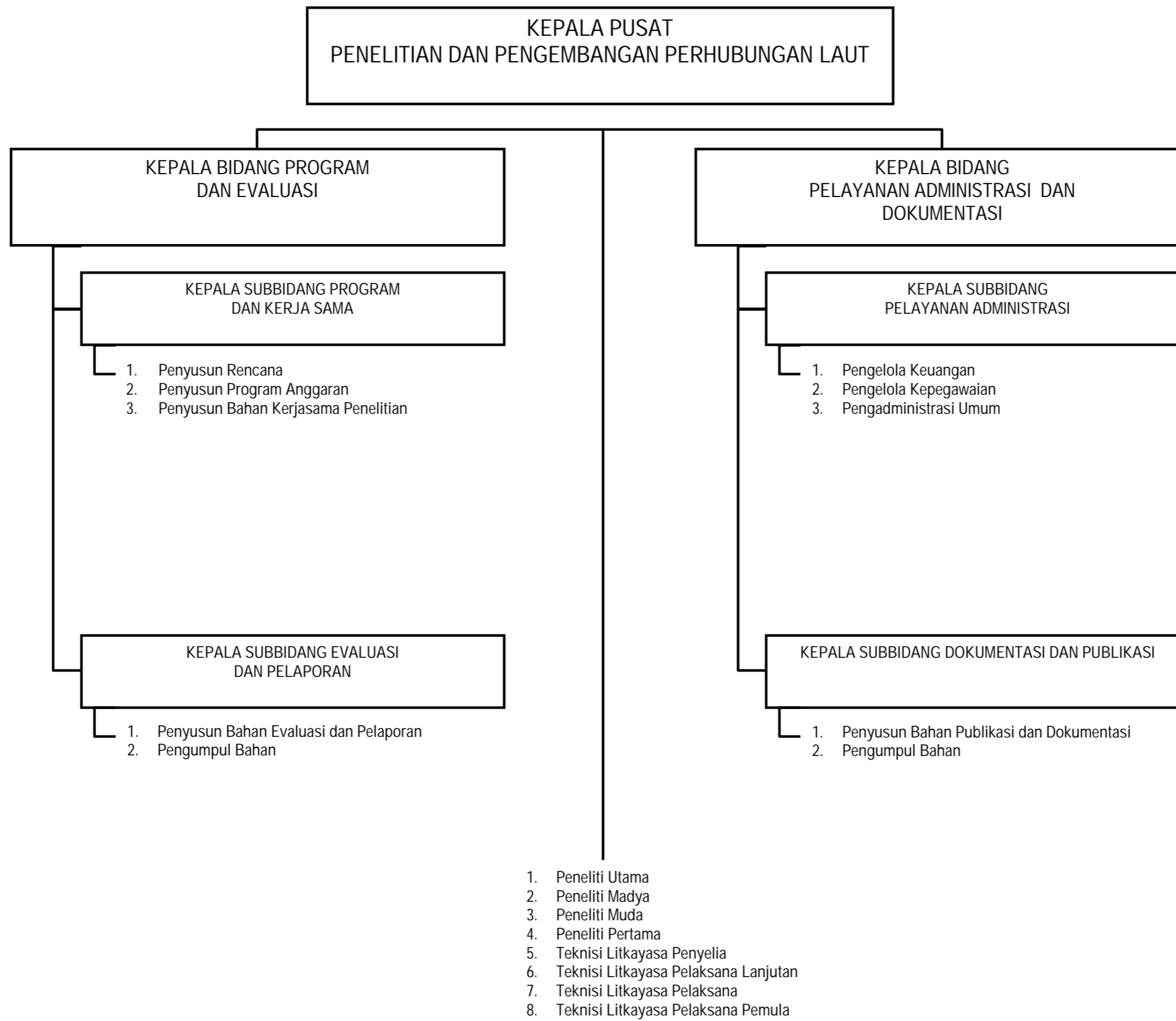
PETA JABATAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN MANAJEMEN TRANSPORTASI MULTIMODA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN



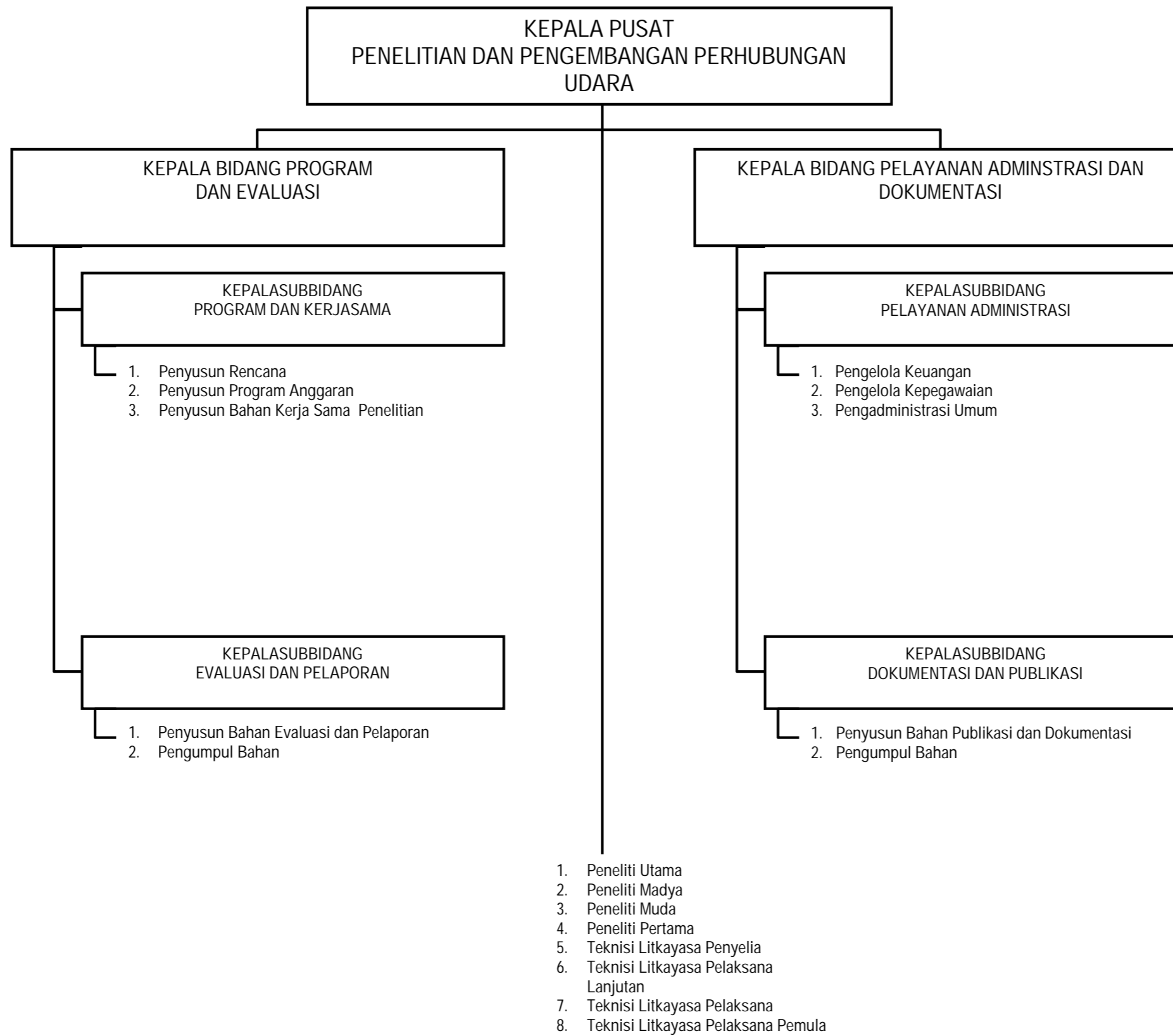
PETA JABATAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN DARAT DAN PERKERETAAPIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN



**PETA JABATAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN LAUT
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN**



**PETA JABATAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN UDARA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN**



C. Uraian jenis kegiatan

Uraian Jenis Kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan terdiri atas:

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan;	Dokumen
2	Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan;	Laporan
3	Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan; dan	Laporan
4	Melaksanakan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Dokumen

2. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana dan program, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen transportasi multimoda dan/atau antarmoda, perhubungan darat, perkeretaapian, perhubungan laut, dan perhubungan udara;	Dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan administrasi kepegawaian;	Dokumen
3	Menyiapkan pelaksanaan urusan dokumentasi, kepustakaan dan publikasi, serta pelayanan administrasi kerjasama; dan	Dokumen
4	Melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, dan kerumahtanggaan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan;	Laporan
2	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemantauan serta penyusunan laporan; dan	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian sistem transportasi nasional.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat dan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
2	Menyusun Revisi Renstra Badan Litbang Perhubungan	Laporan
3	Menyusun konsep rencana kerja (renja) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan (tahunan)	Laporan
4	Melakukan analisis dan prioritas tahapan rencana penelitian per tahun	Laporan
5	Menyusun program dan anggaran penelitian	Laporan
6	Melakukan pengumpulan bahan rencana penelitian	Data
7	Menyusun konsep cetak biru/ blue print Badan Litbang Perhubungan	Laporan
8	Memantau dan menyusun konsep pelaksanaan Tim Kerja penelitian	Laporan
9	Menyiapkan konsep dan memantau pelaksanaan kegiatan kerjasama	Dokumen
10	Memantau pelaksanaan kegiatan Studi Swakelola Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan rencana penelitian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana penelitian berdasarkan informasi permasalahan transportasi	Dokumen
3	Menyusun konsep awal rencana kegiatan penelitian	Laporan
4	Melakukan pengumpulan bahan untuk review cetak biru Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
5	Menyusun konsep revisi rencana penelitian dan pengembangan	Laporan
6	Menyusun konsep awal Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
7	Menyusun konsep awal Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
8	Menyusun bahan program rencana kegiatan litbang perhubungan	Laporan
9	Melakukan koordinasi penyiapan rencana dengan unit kerja terkait	Laporan
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik tertulis maupun lisan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam mengolah data perencanaan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data rencana penelitian dan pengembangan, Rencana Kerja dan Rencana Strategis Badan Litbang	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan analisis data rencana penelitian dan pengembangan, Rencana Kerja dan Rencana Strategis Badan Litbang	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi data rencana penelitian dan pengembangan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Badan Litbang	Dokumen
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data rencana penelitian dan pengembangan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Badan Litbang	Laporan
6	Melakukan pengolahan data rencana penelitian dan pengembangan, Rencana Kerja dan Rencana Strategis Badan Litbang	Laporan
7	Menyajikan data rencana penelitian dan pengembangan, Rencana Kerja dan Rencana Strategis Badan Litbang	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan penyusunan Renstra dan Renja	Laporan
2	Memeriksa dan mengkasifikasikan bahan Renstra dan Renja Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
3	Mengkaji dan menelaah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Litbang Perhubungan.	Dokumen
4	Menyusun konsep penyiapan bahan untuk penyusunan rencana strategis (Renstra) dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Rencana Kerja (Renja) Badan Litbang Perhubungan.	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Litbang Perhubungan dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Dokumen
6	Melakukan koordinasi penyiapan bahan rencana dengan unit kerja terkait.	Laporan
7	Menginventarisasi bahan-bahan yang berkaitan dengan rencana penelitian 5 tahunan.	Data
8	Mengumpulkan bahan dokumentasi permasalahan transportasi.	Dokumen
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
2	Menyusun rencana anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
3	Menyusun standar biaya khusus penelitian dan pengembangan	Laporan
4	Menyusun rencana kerja pemerintahan (RKP) penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
5	Merumuskan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan	Dokumen
6	Merumuskan hasil-hasil penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan lembaga /unit kerja terkait	Laporan
8	Menyusun kerangka acuan kegiatan penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menginventarisasi kegiatan penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Penelitian dan Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
4	Menyusun konsep program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
5	Menyusun konsep penetapan kinerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
6	Menyusun konsep rencana kerja pemerintah dalam lingkup penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
7	Merumuskan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan	Dokumen
8	Mendiskusikan konsep penyusunan program kerja, penetapan kinerja, dan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Laporan
9	Melakukan koordinasi persiapan penyusunan program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan dengan unit kerja terkait	Laporan
10	Mengevaluasi proses penyusunan program kerja, penetapan kinerja, dan rencana kerja.	Laporan
11	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan	Laporan

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

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait rencana anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
4	Menyusun konsep rencana anggaran/ pagu kebutuhan penelitian dan pengembangan meliputi Rincian anggaran biaya, konsep standar biaya khusus, dan konsep kerangka acuan kegiatan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana anggaran dengan pejabat terkait	Laporan
6	Menginput data Rincian anggaran biaya kedalam aplikasi RKAKL	Dokumen
7	Melakukan koordinasi persiapan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Menyusun kembali/Melakukan revisi TOR, RAB dan RKAKL jika diperlukan	Laporan
9	Menyusun konsep perencanaan anggaran 5 tahunan	Laporan
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

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

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan	Laporan
2	Melakukan analisis pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan	Laporan
3	Menyusun laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan	Laporan
4	Menyusun dokumen kinerja Setbadan dan Badan Litbang Perhubungan (penetapan kinerja, LAKIP, LAPTAH, Statistik Perhubungan)	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyusunan kinerja (LAKIP, LAPTAH, PK, dan Statistik Perhubungan)	Laporan
6	Melakukan pemantauan pelaksanaan penelitian dan pengembangan	Laporan
7	Menyusun laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan di luar Badan Litbang Perhubungan	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data hasil kegiatan penelitian dan pengembangan	Data
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan dan laporan untuk evaluasi	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
4	Menyusun konsep laporan hasil kegiatan	Laporan
5	Menyusun konsep bahan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan.	Laporan
6	Mendiskusikan konsep laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan dengan pejabat terkait	Laporan
7	Mengevaluasi penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan	
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Membantu pelaksanaan dokumentasi hasil penyusunan bahan laporan	Dokumen
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Laporan Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pengolahan data dan laporan kinerja	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa bahan/data berupa pelaksanaan rencana dan program	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penelitian dan pengembangan	
3	Menganalisis bahan-bahan untuk penyusunan, penetapan kinerja, LAKIP, LAPTAH, dan Statistik Perhubungan	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan	Dokumen
5	Menyiapkan fasilitas pembahasan pelaksanaan evaluasi kegiatan penelitian	Dokumen
6	Mengolah dan menyajikan ukuran kinerja pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Dokumen
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan penelitian dari unit kerja terkait	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan dan kesejahteraan pegawai;	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian;	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan pembinaan jabatan fungsional; dan	Laporan
4	Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian	Laporan
2	Menyiapkan urusan Surat Menyurat (Surat Masuk, Surat Keluar)	Dokumen
3	Menyiapkan urusan kebutuhan Alat Tulis Kantor Bagian Kepegawaian	Dokumen
4	Menyiapkan Urusan Administrasi Kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun dan Daftar Urut Kependidikan (DUK))	Dokumen
5	Menyiapkan Bahan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
6	Menyiapkan Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai dan Bahan Penghitungan Tunjangan Kinerja Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan penyusunan Pemeliharaan Basis Data Kepegawaian (<i>Updating Data Kepegawaian</i>)	Laporan
8	Menyiapkan Bahan Analisis Kebutuhan Pegawai dan Formasi	Dokumen
9	Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi kepegawaian	Laporan
2	Menginventarisasi data pegawai yang akan mendapat kenaikan pangkat, mutasi, pensiun, kenaikan gaji berkala, usulan cuti, karpeg, karis/karsu dan askes	Dokumen
3	Menyiapkan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyampaikan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian kepada unit kerja terkait.	Berkas
5	Melakukan monitoring perkembangan proses administrasi kepegawaian.	Laporan
6	Membuat konsep SK kenaikan pangkat pengangkatan dan mutasi yang menjadi kewenangan Badan Litbang dan membuat surat Kenaikan Gaji Berkala.	Dokumen
7	Mendistribusikan SK pengangkatan, kenaikan pangkat dan mutasi kepegawaian serta dokumen kesejahteraan pegawai.	Laporan
8	Mendokumentasikan SK kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian dan dokumen kesejahteraan pegawai	Dokumen
9	Membuat konsep daftar urut kepangkatan (DUK)	Dokumen
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan pegawai (analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, rencana kebutuhan formasi, rencana pengadaan pegawai, dan rencana penempatan pegawai)	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan pegawai (analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, rencana kebutuhan formasi, rencana pengadaan pegawai, dan rencana penempatan pegawai)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mempelajari rencana kebutuhan pegawai.	Dokumen
4	Menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai.	Laporan
5	Menginventarisasi jumlah pegawai berdasarkan pangkat/golongan, jabatan masa kerja, pendidikan/pelatihan, usia dan jenis kelamin.	Laporan
6	Menyiapkan bahan penghitungan tunjangan kinerja.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan-bahan rencana pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Litbang Perhubungan dan menginventarisasi bahan-bahan rencana pelaksanaan Reformasi Birokrasi antara lain penyusunan SOP	Dokumen
8	Melakukan dokumentasi hasil-hasil kegiatan tugas jabatan.	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database kepegawaian	Laporan
2	Memantau database kepegawaian yang meliputi inventarisasi data pegawai, melakukan entri data pegawai, mengumpulkan hard copy data pegawai	Laporan
3	Mengedalikan program database kepegawaian melalui update data pegawai, memelihara data base dan hardcopy data pegawai	Laporan
4	Membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai	Dokumen
5	Membuat bahan daftar kehadiran untuk penghitungan tunjangan kinerja	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengkoordinasikan database kepegawaian Badan Litbang dengan Biro Kepegawaian dan Pusdatin sebagai induk database Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Pegawai	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana analisis kebutuhan diklat	Dokumen
3	Menyiapkan rencana analisis jabatan dan evaluasi jabatan struktural dan fungsional	Laporan
4	Menyiapkan konsep penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan usulan daftar pegawai penerima tanda penghargaan satya lencana	Laporan
6	Menyiapkan laporan Penyesuaian Ijazah	Laporan
7	Menyiapkan daftar pegawai yang akan mengikuti program beasiswa	Laporan
8	Menyiapkan rencana pelaksanaan Temu Karya Peneliti Balitbanghub	Dokumen
9	Menyiapkan laporan disiplin pegawai	Laporan
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian pengembangan pegawai	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Organisasi dan Tatalaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi perkembangan beban kerja organisasi dan ketatalaksanaan	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyiapan bahan evaluasi perkembangan beban kerja organisasi dan ketatalaksanaan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji penyiapan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan	Laporan
4	Membantu menyusun konsep organisasi dan ketatalaksanaan	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait.	Laporan
6	Membantu menyiapkan usulan organisasi dan ketatalaksanaan	Dokumen
7	Mendiskusikan bahan evaluasi beban kerja organisasi dan ketatalaksanaan dengan pejabat terkait	Laporan
8	Mendokumentasikan usulan organisasi dan ketatalaksanaan.	Dokumen
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan analisis jabatan struktural dan fungsional	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan analisis jabatan struktural dan fungsional	Berkas
3	Mengumpulkan bahan evaluasi jabatan struktural dan fungsional	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan rencana kebutuhan diklat teknis	Laporan
5	Menyiapkan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat teknis	Laporan
6	Menyiapkan surat perintah tugas diklat teknis	Berkas
7	Membantu koordinasi pelaksanaan diklat teknis dengan instansi terkait	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan diklat teknis	Laporan
9	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan diklat teknis	Laporan
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan memeriksa data pembinaan disiplin, hukuman disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
2	Menganalisis data pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun rekapitulasi data pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan yang timbul mengenai pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mendiskusikan konsep pembinaan disiplin dengan pejabat yang terkait	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan data pembinaan disiplin, sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang berlaku	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja subbagian Administrasi Jabatan Fungsional	Laporan
2	Menyiapkan bahan pengelolaan dan rencana sidang P2JP Jabatan Fungsional	Dokumen
3	Menyiapkan usulan formasi jabatan fungsional	Laporan
4	Menyusun usulan DUPAK Jabatan Fungsional	Dokumen
5	Menyiapkan usulan jabatan fungsional yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS)	Dokumen
6	Menyiapkan surat pemberitahuan masa jabatan fungsional	Berkas
7	Menyiapkan penyusunan data base peneliti	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian administrasi jabatan fungsional	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep program kerja bahan dan alat perlengkapan administrasi jabatan fungsional	Laporan
2	Mengklasifikasikan bahan usulan berdasarkan jenjang jabatan fungsional	Berkas
3	Menyiapkan rekapitulasi bahan sidang P2JP dan Teknisi Litkayasa	Data
4	Membantu menyusun DUPAK Peneliti dan Teknisi Litkayasa	Dokumen
5	Membantu menyiapkan PAK, SK, SPMT, SPMJ Teknisi Litkayasa	Berkas
6	Melakukan monitoring proses administrasi jabatan fungsional	Laporan
7	Melakukan Koordinasi dengan unit-unit kerja terkait administrasi jabatan fungsional	Laporan
8	Mendistribusikan PAK, SK, SPMT, SPMJ Jabatan Fungsional kepada pejabat fungsional yang bersangkutan dan menginventarisasi peneliti berdasarkan nominatif dan mendokumentasikan arsip	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep program kerja bahan dan alat perlengkapan administrasi jabatan fungsional	Laporan
2	Mengklasifikasikan bahan usulan berdasarkan jenjang jabatan fungsional	Berkas
3	Menyiapkan rekapitulasi bahan sidang P2JP dan Teknisi Litkayasa	Data
4	Membantu menyusun DUPAK Peneliti dan Teknisi Litkayasa	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membantu menyiapkan PAK, SK, SPMT, SPMJ Teknisi Litkayasa	Berkas
6	Melakukan monitoring proses administrasi jabatan fungsional	Laporan
7	Melakukan Koordinasi dengan unit-unit kerja terkait administrasi jabatan fungsional	Laporan
8	Mendistribusikan PAK, SK, SPMT, SPMJ Jabatan Fungsional kepada pejabat fungsional yang bersangkutan dan menginventarisasi peneliti berdasarkan nominatif dan mendokumentasikan arsip	Laporan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Dokumentasi dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan dokumentasi dan kepastakaan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;	Laporan
2	Menyiapkan bahan urusan publikasi dan visualisasi hasil penelitian dan pengembangan; dan	Laporan
3	Menyiapkan bahan administrasi kerjasama penelitian dan pengembangan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan	Laporan
2	Menyusun pengadaan bahan kepastakaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan administrasi subbagian dokumentasi dan perpustakaan	Dokumen
4	Menyusun pengolahan Bahan Pustaka	Laporan
5	Menyusun rencana proses pelayanan perpustakaan	Laporan
6	Menyusun konsep inventarisasi kebutuhan literatur, hasil studi dan jurnal	Laporan
7	Menyusun program e-library	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Jaringan Dokumentasi Dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam mengolah bahan dokumentasi dan informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan, memeriksa dan mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan dokumentasi dan informasi	Laporan
3	Menganalisis data dokumentasi dan informasi	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi data dokumentasi dan informasi	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data dokumentasi dan informasi	Dokumen
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam kegiatan <i>e-library</i>	Laporan
7	Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan <i>e-library</i> dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 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

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan	Dokumen
2	Menyusun pengadaan bahan kepustakaan	Dokumen
3	Menyiapkan administrasi subbagian dokumentasi dan perpustakaan	Laporan
4	Menyusun pengolahan Bahan Pustaka	Laporan
5	Menyusun rencana proses pelayanan perpustakaan	Laporan
6	Menyusun konsep inventarisasi kebutuhan literatur, hasil studi dan jurnal	Dokumen
7	Menyusun program e-library	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja subbagian publikasi	Laporan
2	Menyusun program pelaksanaan penerbitan warta penelitian	Laporan
3	Menyusun pelaksanaan kegiatan publikasi Hasil penelitian transportasi	Laporan
4	Menyusun penyiapan bahan visualisasi kegiatan hasil-hasil penelitian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun program <i>e-journal</i>	Laporan
6	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan-bahan kehumasan	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan
8	Menganalisis hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan isu pelayanan informasi dan kehumasan dalam rangka perencanaan	Laporan
2	Mengolah isu publik internal	Laporan
3	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	Membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya	Laporan
6	Menyusun kegiatan wisata pers (pers tour)	Laporan
7	Merancang penyelenggaraan open house publik internal	Laporan
8	Mengumpulkan isu kegiatan pelayan informasi dan kehumasan	Laporan
9	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Laporan
10	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Laporan
11	Mengumpulkan isu tentang hubungan kelembagaan	Laporan
12	Mengolah isu hubungan kelembagaan	Laporan
13	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Peserta	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Laporan
15	Menerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Laporan
16	Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai penanggungjawab teknis	Laporan
17	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
18	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
19	Menulis naskah untuk penerbitan kehumasan antar lembaga	Laporan
20	Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan	Laporan
21	Menganalisis data dan informasi hubungan personil	Laporan
22	Mentranskrip ceramah/briefing	Laporan
23	Memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan
24	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Merancang penyelenggaraan open house publik eksternal	Laporan
4	Menyusun materi layanan informasi media pertunjukan rakyat	Laporan
5	Menyusun materi layanan informasi pameran	Laporan
6	Menyusun materi layanan informasi tatap muka internal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memantau pelaksanaan pameran	Laporan
8	Memantau operasional jaringan media online	Laporan
9	Sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat tradisional	Laporan
10	Memandu pengunjung pameran	Laporan
11	Memberikan ceramah dalam rangka pelayanan informasi	Laporan
12	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan	Data
13	Mengolah data dan informasi hubungan kelembagaan	Laporan
14	Menyusun taklimat untuk konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis	Laporan
15	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
16	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis sebagai moderator	Laporan
17	Membuat pers release	Laporan
18	Melaksanakan kegiatan pers tour sebagai peserta	Laporan
19	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan
20	Membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah, briefing	Laporan
21	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai anggota dewan redaksi	Laporan
22	Menyelenggarakan penerbitan kehumasan antar lembaga sebagai desainer grafis	Laporan
23	Mengumpulkan isu tentang hubungan personil	Laporan
24	Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan entertainment sebagai penanggung jawab teknis	Laporan
25	Mengorganisir pelaksanaan teknis kunjungan keluarga pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menulis artikel/ opini untuk penerbitan intern	Laporan
27	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi	Laporan
28	Melaksanakan penerbitan intern sebagai desainer grafis	Laporan
29	Membuat foto, slide, spanduk untuk peningkatan hubungan personil	Laporan
30	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Merancang lay-out ruang konfrensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Laporan
4	Melakukan survey lokasi atau tempat penyelenggaraan konfrensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pers tour dan kegiatan sejenis	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan pameran	Laporan
6	Menyusun database pelayanan informasi dan kehumasan	Data
7	Membuat statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
8	Mengolah data dan informasi	Laporan
9	Memuthakhirkan data dan informasi publik	Data
10	Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Meliput kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
12	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan	Data
13	Melaksanakan kegiatan-kegiatan rekreatif dan entertainment sebagai instruktur	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data, informasi untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Dokumen
4	Mengentri data dan informasi	Data
5	Membuat kliping	Dokumen
6	Menyusun desain atau model informasi layanan	Laporan
7	Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (fax, telepon)	Laporan
8	Memantau penempatan sarana dan fasilitas penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Publikasi Dan Penerbitan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk mengenai bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa hasil-hasil kegiatan Badan Penelitian Pengembangan Perhubungan yang berupa rencana dan hasil-hasil penelitian sebagai bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
3	Menganalisis bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
4	Menyusun rekapitulasi dan melakukan input data kegiatan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
6	Mengolah dan menyajikan bahan publikasi kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
7	Menyusun jadwal penulisan makalah di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan
8	Menghimpun ringkasan, kajian dan penelitian dari penulis yang akan dibahas Dewan Redaksi sebagai bahan terbitan warta penelitian.	Dokumen
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kehumasan Dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk data kehumasan dan publikasi	Dokumen
2	Menghimpun dan memeriksa laporan permintaan acara yang akan diliput untuk mengetahui bentuk kegiatan jenis dan lamanya waktu	Dokumen
3	Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan perekaman	Dokumen
4	Melaksanakan peliputan acara	Dokumen
5	Mencetak setiap hasil peliputan suatu kegiatan untuk file negatif dan proses cetak gambar untuk film-film maupun kaset, video, CD dan untuk publikasi serta keperluan lainnya.	Dokumen
6	Menyimpan dan memelihara film, foto yang dihasilkan kamera ke dalam album maupun kaset video untuk keperluan dokumentasi.	Dokumen
7	Menyusun konsep laporan kegiatan kameramen dan fotografer.	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan hasil-hasil penelitian terkait dengan transportasi di lingkungan Badan Litbang Perhubungan, Kementerian Perhubungan dan Kementerian/lembaga lain yang melakukan penelitian transportasi.	Dokumen
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan kegiatan-kegiatan hasil penelitian di lingkungan Badan litbang Perhubungan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengkaji dan menelaah pengumpulan bahan penyajian hasil-hasil pelaksanaan kegiatan tugas Badan Litbang Perhubungan	Laporan
4	Menyusun konsep bahan hasil-hasil penelitian terkait dengan transportasi di lingkungan Badan Litbang Perhubungan,	Laporan
5	Menyusun bahan – bahan publikasi untuk presentasi pimpinan Badan Litbang Perhubungan pada Jumpa Pers	Laporan
6	Menyiapkan bahan rapat kordinasi dengan bagian – bagian kehumasan Kementerian Perhubungan untuk pelaksanaan kegiatan kehumasan.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan unit-unit kerja serta BUMN di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam rangka persiapan penyelenggaraan pameran	Dokumen
8	Menyiapkan pendokumentasian bahan-bahan penyajian hasil pelaksanaan tugas Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja subbagian administrasi dan kerjasama	Laporan
2	Menyusun penyiapan bahan administrasi kerjasama	Laporan
3	Menyusun penyiapan bahan kerjasama penelitian	Laporan
4	Menyusun penyiapan bahan kerjasama standarisasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait	Laporan
6	Menyiapkan naskah kerjasama dengan instansi terkait	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan, data dan informasi kerja sama penelitian dan pengembangan.	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan, data dan informasi dan data kerja sama penelitian dan pengembangan.	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik bahan, data dan informasi kerja sama penelitian dan pengembangan.	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan bahan, data dan informasi kerja sama penelitian dan pengembangan.	Laporan
5	Menyusun bahan kerja sama luar negeri	Laporan
6	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan, data dan informasi kerja sama penelitian dan pengembangan dengan pejabat terkait.	Laporan
7	Mengevaluasi hasil analisis data atau informasi, dan bahan kerja sama penelitian dan pengembangan.	Laporan
8	Menyelenggarakan kegiatan bantuan dan teknik bilateral dan multilateral dengan ketentuan yang berlaku.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penghubung Antar Lembaga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama dengan lembaga lain.	Laporan
2	Mengidentifikasi jenis pekerjaan yang dilakukan untuk masing-masing kegiatan.	Laporan
3	Menyusun program kegiatan	Laporan
4	Membantu melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian	Laporan
5	Menyusun laporan kegiatan	Laporan
6	Menampung permintaan data/informasi dari lembaga lain	Laporan
7	Menyampaikan kembali data/informasi yang dibutuhkan kepada lembaga yang terkait	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;	Laporan
2	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan; dan	Laporan
3	Menyiapkan bahan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja subbagian tata usaha	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan pengendalian takah	Dokumen
3	Menyiapkan pelaksanaan distribusi surat kepada unit-unit kerja terkait	Laporan
4	Menyiapkan rencana retensi arsip Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
5	Menyelenggarakan layanan dan pengaturan surat meyurat kepada seluruh unit kerja	Dokumen
6	Melaksanaka monitoring terhadap urusan kearsipan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk penyiapan surat-surat yang akan ditakahkan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan keprotokolan	Laporan
9	Menyiapkan penyusunan laporan keprotokolan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penyelenggaraan rencana dan bahan penyelenggaraan forum acara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penelitian dan pengembangan	
11	Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan keprotokoleran dan kehumasan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi surat masuk, surat keluar dan bahan lainnya dari atasan langsung	Dokumen
2	Memantau pengagendaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar dan bahan lainnya kepada unit kerja yang dituju	Dokumen
3	Mengendalikan surat masuk, surat keluar, dan kelengkapan dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait atau instansi lain	Laporan
5	Mengevaluasi surat masuk, surat keluar dan bahan lainnya secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun Laporan surat masuk, surat keluar dan bahan lainnya secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pimpinan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen
2	Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya	Dokumen
3	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan	Dokumen
4	Menghubungi dan mengkonfirmasi kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili, email untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri	Dokumen
5	Memonitor surat masuk dan keluar	Dokumen
6	Mendokumentasikan surat dinas	Dokumen
7	Menyampaikan agenda kegiatan pimpinan	Dokumen
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan pedoman	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat , agar memudahkan pengendalian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar kepada unit kerja yang dituju	Dokumen
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban dan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan	
2	Memeriksa konsep RKA, DIPA dan POK satker	Laporan
3	Memeriksa Laporan realisasi daya serap anggaran tingkat satker	Dokumen
4	Memeriksa laporan realisasi daya serap anggaran tingkat eselon I	Dokumen
5	Memeriksa laporan keuangan dan CALK semester I dan II	Dokumen
6	Memeriksa laporan keuangan (SAK) setiap bulan	Dokumen
7	Memeriksa LPJ bendahara pengeluaran	Dokumen
8	Memeriksa dan menyusun laporan tindak lanjut temuan BPK dan ITJEN	Dokumen
9	Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan bagian keuangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja pengelolaan keuangan	Laporan
2	Membuat specimen tandatangan bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penandatanganan SPM.	Dokumen
3	Melakukan pencairan UP, LS dan pembayaran berdasarkan rencana pencairan sesuai DIPA – POK	Dokumen
4	Membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran keuangan secara periodik	Laporan
5	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan/berkas dan pertanggungjawaban perjalanan dinas	Dokumen
6	Mendokumentasikan data keuangan	Dokumen
7	Menerbitkan, menginput/mengetik SPM serta melakukan pencairan SPM gaji dan pembayaran berdasarkan rencana pencairan sesuai DIPA – POK	Dokumen
8	Menyusun Laporan Keuangan dan laporan daya serap Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
9	Menyiapkan bahan penyusunan daftar gaji atau perubahan gaji pegawai	Dokumen
10	Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA	Dokumen
11	Melakukan pengadministrasian perpajakan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen
2	Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran.	Data
3	Mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan.	Dokumen
4	Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan.	Laporan
5	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan.	Dokumen
6	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen
7	Memeriksa surat perhitungan dan mencocokkan dengan hasil perhitungannya.	Dokumen
8	Mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya.	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola SAI

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat proses SAI sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memeriksa data SAI dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses SAI dan BMN	Dokumen
3	Mengelompokkan data SAI dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
4	Memproses SAI dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan SAI dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja Subbagian rumah tangga	Laporan
2	Menyusun rencana kebutuhan barang-barang kebutuhan rumah tangga	Laporan
3	Menyiapkan rencana perawatan/pemeliharaan peralatan, perlengkapan kantor, fasilitas kantor, barang milik negara dan gedung kantor	Laporan
4	Menyiapkan bahan penatausahaan sistem akuntansi barang milik negara (SABMN)	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pemeriksaan penatausahaan sistem akuntansi barang milik negara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	(SABMN)	
6	Menyiapkan pengaturan keamanan dan ketertiban	Dokumen
7	Menyusun rencana evaluasi hasil laporan SABMN	Laporan
8	Menyelenggarakan Administrasi pemeliharaan sarana/prasarana	Dokumen
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian rumah tangga	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memantau perawatan/pemeliharaan dan pemeriksaan peralatan, perlengkapan kantor dan fasilitas kantor	Laporan
2	Memantau persiapan ruangan untuk keperluan kegiatan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
3	Melakukan dan memeriksa pelaksanaan koordinasi kegiatan outdoor dan indoor gedung kantor dengan unit kerja lain.	Laporan
4	Melakukan dan memeriksa keamanan (satpam) dan ketertiban gedung kantor secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
5	Melakukan dan memeriksa kendaraan masuk/keluar dan parkir gedung kantor secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
6	Mengevaluasi dan menyusun konsep awal laporan urusan kerumahtanggaan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	maupun lisan.	

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Barang Milik Negara (BMN)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan memeriksa pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR), kartu Inventaris Barang (KIB) dan Penomoran BMN	Dokumen
2	Melakukan dan memeriksa kondisi BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Memproses BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
4	Menerima dan mencatat proses BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5	Memeriksa data BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses BMN	Data
6	Mengelompokkan data BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
7	Melakukan perawatan dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan BMN dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pemeriksaan penatausahaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Dokumen
9	Membantu Menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil laporan perawatan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
10	Melaporkan kegiatan pemeriksaan kondisi BMN kepada atasan sesuai dengan prosedur	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen

53. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perawatan/pemeliharaan dan pemeriksaan peralatan, perlengkapan kantor dan fasilitas kantor	Laporan
2	Melakukan dan memeriksa persiapan gedung untuk keperluan kegiatan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
3	Menerima laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Dokumen
4	Menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Dokumen
5	Memeriksa kerusakan mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
6	Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
7	Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda;	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan administrasi jabatan fungsional Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda;	Laporan
3	Menyiapkan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda;	Laporan
4	Menyiapkan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda;	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda;	Laporan
6	Menyiapkan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda;	Laporan
7	Menyiapkan evaluasi dan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda;	Laporan
8	Menyiapkan pemberian pelayanan penelitian dan pengembangan serta informasi ilmiah bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda; dan	Laporan
9	Menyiapkan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan keuangan, dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda;	Laporan
2	Menyiapkan bahan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda; dan	Laporan
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Bahan
2	Menyiapkan pengklasifikasian bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
3	Menyiapkan rencana penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
4	Menyiapkan skala prioritas rencana penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
5	Menyiapkan data untuk penyusunan kerangka acuan penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
6	Menyiapkan data dukung dan desain penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
7	Menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
8	Menyiapkan penyusunan dan pembahasan RKAKL Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
9	Menyiapkan konsep DIPA Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Multimoda	
10	Menyiapkan konsep POK Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Konsep
11	Menyiapkan topik di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda yang akan dikerjasamakan	Dokumen
12	Menyiapkan rencana pembentukan jaringan kerjasama (<i>network</i>) antar instansi, swasta, asosiasi, dan perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen
13	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen

57. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda sesuai prosedur	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Mutimoda dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mendiskusikan konsep program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi antarmoda dan/atau multimoda dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	diharapkan	
5	Mendiskusikan konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi, menyeleksi, dan mengklasifikasi hasil kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Berkas
2	Menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Bahan
4	Menyiapkan laporan hasil pembahasan pelaksanaan evaluasi kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
5	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	transportasi multimoda dan/atau antarmoda	
6	Menyiapkan bahan rapat pimpinan di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan indikator evaluasi hasil kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengklasifikasi bahan laporan hasil kegiatan, penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan laporan hasil kegiatan, penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
4	Mendiskusikan konsep laporan hasil kegiatan, penelitian dan pengembangan bidang transportasi antarmoda dan/atau multimoda untuk kesempurnaan laporan	Dokumen
5	Menyusun bahan laporan hasil kegiatan, penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
6	Mengevaluasi penyusunan laporan hasil kegiatan, penelitian dan pengembangan bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

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

62. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan evaluasi dan pelaporan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Dokumen
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda; dan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi serta penyebaran informasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang multimoda dan/atau antarmoda	Dokumentasi

64. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan agenda surat dan monitoring tindak lanjut surat masuk dan surat keluar Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan agenda acara pimpinan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
3	Menyiapkan laporan kehadiran pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
4	Menyiapkan formasi pegawai dan usulan diklat Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
5	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat/jabatan/mutasi/pension pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda baik struktural maupun fungsional	Laporan
6	Menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
7	Menyiapkan rencana pencairan keuangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
9	Menyiapkan rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan kantor Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
10	Menyiapkan rencana penggunaan fasilitas dan peralatan kantor Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen

65. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

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

66. Uraian jenis kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mencatat dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan	Dokumen
3	Memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
5	Mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen
5	Menyiapkan agenda acara pimpinan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
6	Menyiapkan kebutuhan rumah tangga Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
2	Menyiapkan pelayanan perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan laporan pelayanan perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan dokumen hardcopy dan softcopy perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
5	Menyiapkan katalog dokumen perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
6	Menyiapkan hasil penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda yang akan diterbitkan	Dokumen
7	Menyiapkan pembahasan penerbitan jurnal penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Dokumen
8	Menyiapkan desain jurnal penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Desain
9	Menyiapkan pendistribusian jurnal penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Terbitan
10	Menyiapkan penyebaran informasi hasil penelitian di bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda melalui <i>roundtable discussion</i> , sosialisasi, <i>workshop</i> , pameran, dll	Dokumen

69. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi Dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa bahan publikasi dan dokumentasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
2	Mengklasifikasi bahan publikasi dan dokumentasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan publikasi dan dokumentasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun konsep bahan publikasi dan dokumentasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan publikasi dan dokumentasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
7	Mengevaluasi kembali proses penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Dokumen
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan	Dokumen

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

71. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
4	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Dokumen
5	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat Peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
7	Memupuk perkembangan kehidupan ilmiah pada taraf nasional dan internasional	Dokumen
8	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
9	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	
10	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
3	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Dokumen
4	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
5	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Menyebarkanluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
7	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
8	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
3	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
4	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Dokumen
5	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
6	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
2	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
4	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana percobaan	Dokumen
2	Menganalisa hasil percobaan	Dokumen
3	Menganalisa hasil survei	Laporan
4	Merencanakan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan	Dokumen
6	Melakukan layanan informasi teknis ilmiah	Dokumen
7	Melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	lisan	

76. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Menyusun kebutuhan survei	Dokumen
3	Melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian Pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
4	Melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe	Dokumen
5	Menguji bahan unjuk kerja alat	Dokumen
6	Melakukan penyetelan dan kalibrasi alat	Dokumen
7	Membuat bahan audio visual	Dokumen
8	Melakukan pemrosesan laporan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

77. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan	Dokumen
2	Mengolah data percobaan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelompokkan data survei obyek percobaan data survei	Dokumen
4	Menyusun rangkaian pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengukuran analisis	Dokumen
6	Memperbaiki alat dan fasilitas	Dokumen
7	Membuat alat peraga dan maket	Dokumen
8	Memandu kegiatan promosi iptek	Dokumen
9	Membuat gambar, diagram dan peta	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

78. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Mengumpulkan data	Dokumen
3	Menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/sistem/model/prototipe	Dokumen
4	Mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5	Memelihara alat dan fasilitas	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
8	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil perekayasaan	Dokumen

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

79. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan administrasi jabatan fungsional Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Meyiapkan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Menyiapkan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Menyiapkan evaluasi dan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan pemberian pelayanan penelitian dan pengembangan serta informasi ilmiah bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
9	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan keuangan, dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen

80. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan bahan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen

81. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Bahan
2	Menyiapkan pengklasifikasian bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan rencana penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
4	Menyiapkan skala prioritas rencana penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan data untuk penyusunan kerangka acuan penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Menyiapkan data dukung dan desain penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
7	Menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan penyusunan dan pembahasan RKAKL Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan konsep DIPA Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Konsep
10	Menyiapkan konsep POK Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Konsep
11	Menyiapkan topik di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian yang akan dikerjasamakan	Dokumen
12	Menyiapkan rencana pembentukan jaringan kerjasama (<i>network</i>) antar instansi, swasta, asosiasi, dan perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen
13	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen

82. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai prosedur	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai dengan prosedur	Dokumen

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

83. Uraian jenis kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

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

84. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi, menyeleksi, dan mengklasifikasi hasil kegiatan dan penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Berkas
2	Menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan dan penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Bahan
4	Menyiapkan laporan hasil pembahasan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
5	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan dan penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Bahan
6	Menyiapkan bahan rapat pimpinan di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan indikator evaluasi hasil kegiatan dan penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan

86. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengklasifikasi bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendiskusikan konsep laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian untuk kesempurnaan laporan	Dokumen
5	Menyusun bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Mengevaluasi penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan evaluasi dan pelaporan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Dokumen
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi serta penyebaran informasi hasil penelitian dan pengembangan perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen

89. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan agenda surat dan monitoring tindak lanjut surat masuk dan surat keluar Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan agenda acara pimpinan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan laporan kehadiran pegawai Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan formasi pegawai dan usulan diklat Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
5	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat/jabatan/mutasi/pensiun pegawai Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian baik struktural maupun fungsional	Laporan
6	Menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	
7	Menyiapkan rencana pencairan keuangan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
9	Menyiapkan rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan kantor Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
10	Menyiapkan rencana penggunaan fasilitas dan peralatan kantor Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen

90. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang keuangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	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 dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mencatat dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan	Dokumen
3	Memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
5	Mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
5	Menyiapkan agenda acara pimpinan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

93. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan pelayanan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan laporan pelayanan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
4	Menyiapkan dokumen hardcopy dan softcopy perpustakaan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan katalog dokumen perpustakaan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Menyiapkan hasil penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian yang akan diterbitkan	Dokumen
7	Menyiapkan pembahasan penerbitan jurnal penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan desain jurnal penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Desain
9	Menyiapkan pendistribusian jurnal penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Terbitan
10	Menyiapkan penyebaran informasi hasil penelitian di bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian melalui <i>roundtable</i> , sosialisasi, workshop, pameran, dan lain-lain	Dokumen

94. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Mengklasifikasikan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian sesuai dengan sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Dokumen
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
4	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Dokumen
5	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat Peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
7	Memupuk perkembangan kehidupan ilmiah pada taraf nasional dan internasional	Dokumen
8	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
9	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
10	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
3	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Laporan
4	Menyusun karya tulis ilmiah dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
5	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
7	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
8	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun tidak tertulis	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
3	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
4	Menyebarkanluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Dokumen
5	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
6	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
2	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Likayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana percobaan	Dokumen
2	Menganalisa hasil percobaan	Dokumen
3	Menganalisa hasil survey	Dokumen
4	Merencanakan kebutuhan pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan	Dokumen
6	Melakukan layanan informasi teknis ilmiah	Dokumen
7	Melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

101. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Menyusun kebutuhan survei	Dokumen
3	Melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian Pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
4	Melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe	Dokumen
5	Menguji bahan unjuk kerja alat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan penyetelan dan kalibrasi alat	Dokumen
7	Membuat bahan audio visual	Dokumen
8	Melakukan pemrosesan laporan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

102. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan	Dokumen
2	Mengolah data percobaan	Dokumen
3	Mengelompokkan data survei obyek percobaan Data survei	Dokumen
4	Menyusun rangkaian pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengukuran analisis	Dokumen
6	Memperbaiki alat dan fasilitas	Dokumen
7	Membuat alat peraga dan maket	Dokumen
8	Memandu kegiatan promosi Iptek	Dokumen
9	Membuat gambar, diagram dan peta	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen

103. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Mengumpulkan data	Dokumen
3	Menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/System/model/prototipe	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5	Memelihara alat dan fasilitas	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
8	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil perekayasaan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan administrasi jabatan fungsional Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menyiapkan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
6	Menyiapkan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
7	Menyiapkan evaluasi dan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
8	Menyiapkan pemberian pelayanan penelitian dan pengembangan serta informasi ilmiah bidang perhubungan laut	Dokumen
9	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan keuangan, dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan bidang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perhubungan laut	

105. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
2	Menyiapkan bahan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen

106. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang perhubungan laut	Bahan
2	Menyiapkan pengklasifikasian bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang perhubungan laut	Dokumen
3	Menyiapkan rencana penelitian di bidang perhubungan laut	Dokumen
4	Menyiapkan skala prioritas rencana penelitian di bidang perhubungan laut	Dokumen
5	Menyiapkan data untuk penyusunan kerangka acuan penelitian di bidang perhubungan laut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan data dukung dan desain penelitian di bidang perhubungan laut	Dokumen
7	Menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian di bidang perhubungan laut	Dokumen
8	Menyiapkan penyusunan dan pembahasan RKAKL Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
9	Menyiapkan konsep DIPA Puslitbang Perhubungan Laut	Konsep
10	Menyiapkan konsep POK Puslitbang Perhubungan Laut	Konsep
11	Menyiapkan topik di bidang perhubungan laut yang akan dikerjasamakan	Dokumen
12	Menyiapkan rencana pembentukan jaringan kerjasama (<i>network</i>) antar instansi, swasta, asosiasi, dan perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen
13	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang perhubungan laut	Dokumen

107. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Laut sesuai prosedur	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Laut sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Laut sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Laut sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program anggaran kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan anggaran penelitian dan pengembangan di	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang perhubungan laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut	
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa abahan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai prosedur	Dokumen
4	Menyusun konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	untuk kesempurnaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan	
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan laut sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi, menyeleksi, dan mengklasifikasi hasil kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan laut	Berkas
2	Menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan laut	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang perhubungan laut	Bahan
4	Menyiapkan laporan hasil pembahasan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan laut	Bahan
6	Menyiapkan bahan rapat pimpinan di bidang perhubungan laut	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan indikator evaluasi hasil kegiatan dan penelitian di	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang Perhubungan laut	
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang perhubungan laut	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengklasifikasi bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi perhubungan laut	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut	Dokumen
4	Mendiskusikan konsep laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan laut untuk kesempurnaan laporan	Dokumen
5	Menyusun bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi laut	Dokumen
6	Mengevaluasi penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi laut	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

112. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pelaporan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Dokumen
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

113. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi serta penyebaran informasi hasil penelitian dan pengembangan perhubungan laut	Dokumen

114. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan dan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan agenda surat dan monitoring tindak lanjut surat masuk dan surat keluar Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan agenda acara pimpinan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menyiapkan laporan kehadiran pegawai Puslitbang Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyiapkan formasi pegawai dan usulan diklat Puslitbang Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat/jabatan/mutasi/pensiun pegawai Puslitbang Perhubungan Laut baik struktural maupun fungsional	Laporan
6	Menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyiapkan rencana pencairan keuangan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
8	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
9	Menyiapkan rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan kantor Puslitbang Perhubungan Laut	Laporan
10	Menyiapkan rencana penggunaan fasilitas dan peralatan kantor Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen

115. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang keuangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	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 dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

116. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mencatat dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan	Dokumen
3	Memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Perhubungan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	berlaku	
6	Menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Perhubungan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

117. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen
5	Menyiapkan agenda acara pimpinan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyiapkan kebutuhan rumah tangga Puslitbang Perhubungan Laut	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

118. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyiapkan pelayanan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan laporan pelayanan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
4	Menyiapkan dokumen <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan katalog dokumen perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyiapkan hasil penelitian di bidang perhubungan laut yang akan diterbitkan	Dokumen
7	Menyiapkan pembahasan penerbitan jurnal penelitian di bidang perhubungan laut	Dokumen
8	Menyiapkan desain jurnal penelitian di bidang perhubungan laut	Desain
9	Menyiapkan pendistribusian jurnal penelitian di bidang perhubungan laut	Terbitan
10	Menyiapkan penyebaran informasi hasil penelitian di bidang Perhubungan laut melalui <i>roundtable</i> , sosialisasi, <i>workshop</i> , pameran, dll	Dokumen

119. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Mengklasifikasikan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perhubungan Laut	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada Puslitbang Perhubungan laut sesuai dengan 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

120. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai publikasi dan dokumentasi	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

121. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
4	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Dokumen
5	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat Peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
7	Memupuk perkembangan kehidupan ilmiah pada taraf nasional dan internasional	Dokumen
8	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
10	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

122. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
3	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Dokumen
4	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
5	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
7	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
8	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

123. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
3	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
4	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Dokumen
5	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
6	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

124. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
2	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya;	Laporan
4	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan penelitian dan/atau kepakarannya	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

125. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana percobaan	Dokumen
2	Menganalisa hasil percobaan	Dokumen
3	Menganalisa hasil survey	Dokumen
4	Merencanakan kebutuhan pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan	Dokumen
6	Melakukan layanan informasi teknis ilmiah	Dokumen
7	Melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

126. Uraian Jenis Kegiatan Litkayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Menyusun kebutuhan survei	Dokumen
3	Melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian Pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
4	Melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe	Dokumen
5	Menguji bahan unjuk kerja alat	Dokumen
6	Melakukan penyetelan dan kalibrasi alat	Dokumen
7	Membuat bahan audio visual	Dokumen
8	Melakukan pemrosesan laporan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

127. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan	Dokumen
2	Mengolah data percobaan	Dokumen
3	Mengelompokkan data survei obyek percobaan Data survei	Dokumen
4	Menyusun rangkaian pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengukuran analisis	Dokumen
6	Memperbaiki alat dan fasilitas	Dokumen
7	Membuat alat peraga dan maket	Dokumen
8	Memandu kegiatan promosi Iptek	Dokumen
9	Membuat gambar, diagram dan peta	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen

128. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Mengumpulkan data	Dokumen
3	Menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/System/model/prototipe	Dokumen
4	Mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5	Memelihara alat dan fasilitas	Dokumen
6	Menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
8	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil penelitian	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

129. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan administrasi jabatan fungsional Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Dokumen
3	Menyiapkan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen
5	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen
6	Menyiapkan pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen
7	Menyiapkan evaluasi dan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan pemberian pelayanan penelitian dan pengembangan serta informasi ilmiah bidang perhubungan udara	Dokumen
9	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan keuangan, dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen

130. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan data dan aplikasi dalam menunjang penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen

131. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang Perhubungan Udara	Bahan
2	Menyiapkan pengklasifikasian bahan-bahan dan isu-isu strategis di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
3	Menyiapkan rencana penelitian di bidang Perhubungan Udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan skala prioritas rencana penelitian di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
5	Menyiapkan data untuk penyusunan kerangka acuan penelitian di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
6	Menyiapkan data dukung dan desain penelitian di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
7	Menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
8	Menyiapkan penyusunan dan pembahasan RKAKL Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
9	Menyiapkan konsep DIPA Puslitbang Perhubungan Udara	Konsep
10	Menyiapkan konsep POK Puslitbang Perhubungan Udara	Konsep
11	Menyiapkan topik di bidang Perhubungan Udara yang akan dikerjasamakan	Dokumen
12	Menyiapkan rencana pembentukan jaringan kerjasama (network) antar instansi, swasta, asosiasi, dan perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen
13	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kerjasama di bidang Perhubungan Udara	Dokumen

132. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Udara sesuai prosedur	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Udara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Udara sesuai	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur	
4	Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Udara sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Udara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan rencana kegiatan Puslitbang Perhubungan Udara sesuai dengan prosedur	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

133. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Udara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Udara sesuai prosedur	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun konsep penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Udara sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Udara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan program anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan Udara sesuai dengan prosedur.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

134. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan Udara	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan Udara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan di	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang perhubungan Udara sesuai prosedur	
4	Menyusun konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan Udara sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan Udara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan Udara	Dokumen
6	Mengevaluasi dan mendokumentasikan proses penyusunan kerjasama penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan Udara sesuai dengan prosedur.	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

135. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi, menyeleksi, dan mengklasifikasi hasil kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan Udara	Berkas
2	Menyiapkan bahan laporan hasil kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan Udara	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang perhubungan Udara	Bahan
4	Menyiapkan laporan hasil pembahasan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan Udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan dan penelitian di bidang perhubungan Udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan rapat pimpinan di bidang perhubungan Udara	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan indikator evaluasi hasil kegiatan dan penelitian di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan, penelitian dan kerjasama di bidang perhubungan Udara	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengklasifikasikan bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Perhubungan Udara	Dokumen
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik dan spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Perhubungan Udara	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Perhubungan Udara	Dokumen
4	Mendiskusikan konsep laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan Udara untuk kesempurnaan laporan	Dokumen
5	Menyusun bahan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi Udara	Dokumen
6	Mengevaluasi penyusunan laporan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan bidang transportasi Udara	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

137. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan evaluasi dan pelaporan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Dokumen
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

138. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan dan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi serta penyebaran informasi hasil penelitian dan pengembangan bidang perhubungan udara	Dokumen

139. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan agenda surat dan monitoring tindak lanjut surat masuk dan surat keluar Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan agenda acara pimpinan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
3	Menyiapkan laporan kehadiran pegawai Puslitbang Perhubungan Udara	Laporan
4	Menyiapkan formasi pegawai dan usulan diklat Puslitbang Perhubungan Udara	Laporan
5	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat/jabatan/mutasi/pensiun pegawai Puslitbang Perhubungan Udara baik struktural maupun fungsional	Laporan
6	Menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
7	Menyiapkan rencana pencairan keuangan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
8	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
9	Menyiapkan rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan kantor Puslitbang Perhubungan Udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan rencana penggunaan fasilitas dan peralatan kantor Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen

140. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang keuangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	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 dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen

141. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mencatat dan memproses berkas kelengkapan administrasi kepegawaian pegawai Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
2	Mengumpulkan berkas kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan/atau pelatihan	
3	Memantau proses penerimaan, pencatatan dan pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait mengenai usulan kenaikan pangkat, promosi dan berkas-berkas administrasi kepegawaian Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
5	Mengevaluasi secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Perhubungan Udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala proses penerimaan, pencatatan, pengumpulan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian dan kelengkapan pegawai selesai melaksanakan pendidikan atau diklat, usulan kenaikan pangkat dan promosi pegawai Puslitbang Perhubungan Udara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

142. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administras	Dokumen
5	Menyiapkan agenda acara Pimpinan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
6	Menyiapkan kebutuhan rumah tangga puslitbang perhubungan udara	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

143. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
2	Menyiapkan pelayanan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan laporan pelayanan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
4	Menyiapkan dokumen hardcopy dan softcopy perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
5	Menyiapkan katalog dokumen perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
6	Menyiapkan hasil penelitian di bidang Perhubungan Udara yang akan diterbitkan	Dokumen
7	Menyiapkan pembahasan penerbitan jurnal penelitian di bidang Perhubungan Udara	Dokumen
8	Menyiapkan desain jurnal penelitian di bidang Perhubungan Udara	Desain
9	Menyiapkan pendistribusian jurnal penelitian di bidang Perhubungan Udara	Terbitan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan penyebaran informasi hasil penelitian di bidang Perhubungan Udara melalui <i>roundtable</i> , sosialisasi, workshop, pameran, dll	Dokumen

144. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa bahan publikasi dan dokumentasi pada pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
2	Mengklasifikasikan bahan publikasi dan dokumentasi pada pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait bahan publikasi dan dokumentasi pada pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi pada pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan publikasi dan dokumentasi pada pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur sasaran	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

145. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan publikasi dan dokumentasi berdasarkan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	
2	Mengelompokkan bahan publikasi dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana publikasi dan dokumentasi	Dokumen
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan publikasi dan dokumentasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Dokumen
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan publikasi dan dokumentasi	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

146. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Utama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Dokumen
5	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat Peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
7	Memupuk perkembangan kehidupan ilmiah pada taraf nasional dan internasional	Dokumen
8	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
9	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
10	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

147. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan nasional yang akan diterapkan	Dokumen
4	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarkan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
5	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
7	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
8	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

148. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
4	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Dokumen
5	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
6	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

149. Uraian Jenis Kegiatan Peneliti Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
2	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
3	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya;	Laporan
4	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

150. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana percobaan	Dokumen
2	Menganalisa hasil percobaan	Dokumen
3	Menganalisa hasil survey	Dokumen
4	Merencanakan kebutuhan pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengawasan kegiatan pelayanan perekayasaan	Dokumen
6	Melakukan layanan informasi teknis ilmiah	Dokumen
7	Melakukan supervisi pemrosesan hasil penelitian/perekayasaan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

151. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Likayasa Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Menyusun kebutuhan survei	Dokumen
3	Melakukan penyetelan dan pengujian rangkaian Pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
4	Melakukan pembuatan bagian-bagian prototipe	Dokumen
5	Menguji bahan unjuk kerja alat	Dokumen
6	Melakukan penyetelan dan kalibrasi alat	Dokumen
7	Membuat bahan audio visual	Dokumen
8	Melakukan pemrosesan laporan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

152. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengamatan/pengukuran obyek percobaan	Dokumen
2	Mengolah data percobaan	Dokumen
3	Mengelompokkan data survei obyek percobaan Data survei	Dokumen
4	Menyusun rangkaian pembuatan proses/system/model/prototipe	Dokumen
5	Melakukan pengukuran analisis	Dokumen
6	Memperbaiki alat dan fasilitas	Dokumen
7	Membuat alat peraga dan maket	Dokumen
8	Memandu kegiatan promosi Iptek	Dokumen
9	Membuat gambar, diagram dan peta	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen

153. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan percobaan	Dokumen
2	Mengumpulkan data	Dokumen
3	Menyiapkan kebutuhan pembuatan proses/System/model/prototipe	Dokumen
4	Mengambil dan memproses contoh	Dokumen
5	Memelihara alat dan fasilitas	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan penyusunan brosur, leaflet, booklet	Dokumen
7	Melakukan pelayanan pemroses hasil penelitian	Dokumen
8	Melakukan pelayanan pemrosesan hasil perekayasaan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

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