



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1403, 2016

KEMENHUB. Jabatan. Ditjen Perkeretaapian. Peta dan Uraian Kegiatan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 113 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, maka perlu untuk menata kembali peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
2. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018).

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1) Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
 - b. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api;

- c. Direktorat Prasarana Perkeretaapian;
 - d. Direktorat Sarana Perkeretaapian; dan
 - e. Direktorat Keselamatan Perkeretaapian.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan, dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Peraturan Menteri ini berlaku, masing-masing pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memegang jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyusunan Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 103 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 101), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 September 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2016

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

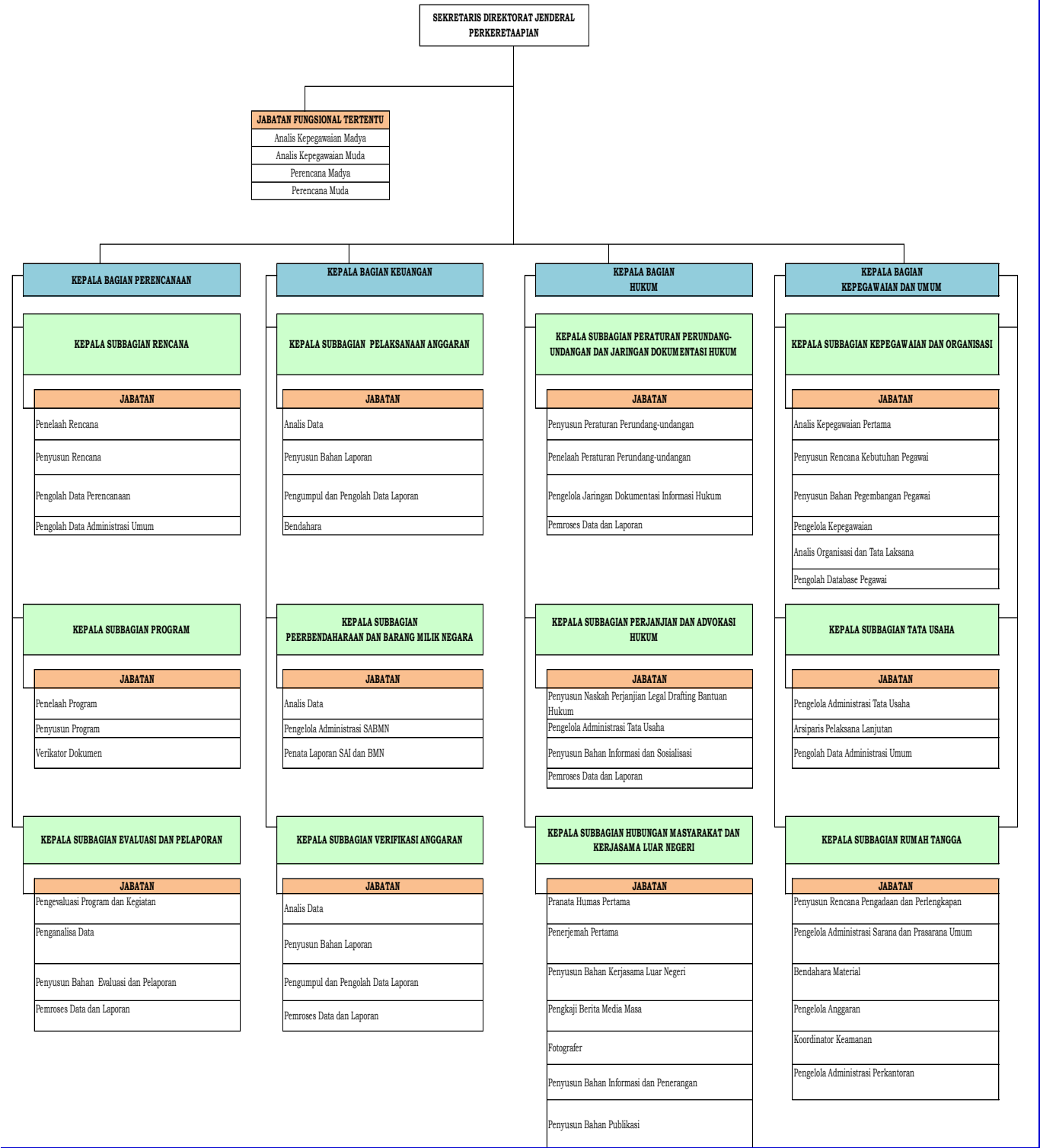
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

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

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



REKAPITULASI NOMENKLATUR JABATAN							FORM I
Unit Kerja :							
NO	NOMENKLATUR JABATAN	JUMLAH PEGAWAI				INFORMASI FAKTOR JABATAN *)	
		KELAS JABATAN	B	K	-/+		
1	DIREKTUR JENDERAL/SEKJEN/KEPALA BADAN.....						
2	SEKBAN/SESDIT/Direktur/KAPUS/KABIRO.....						
3	KEPALA BAGIAN/KEPALA SUBDIREKTORAT.....						
4	KEPALA SUBBAGIAN/KAPALA SEKSI.....						
5	JFT/JFU.....						
6	JFT/JFU.....						
7	JFT/JFU.....						
8	JFT/JFU.....						
9	JFT/JFU.....						
10	JFT/JFU.....						
11	JFT/JFU.....						
KETERANGAN :							
B = Jumlah Pegawai saat ini (Bezetting)							
K = Kebutuhan Pegawai (Berdasarkan Perhitungan Analisis Beban Kerja)							
-/+ = Kekurangan/Kelebihan Pegawai (Dihitung Dengan Bezetting-Kebutuhan)							
*)= Bentuk berupa checklist apakah sudah dibuat/belum (Mengacu Permenpan Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan)							
* Pengisian Nomenklatur Jabatan Fungsional Umum Mengacu Pada PM.72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan PM 199 Tahun 2015 Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan							

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengembangan sistem dan teknologi informasi di bidang perkeretaapian, serta evaluasi dan pelaporan.	Laporan
2	menyiapkan pengelolaan keuangan dan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
3	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan jaringan dan dokumentasi hukum serta urusan hubungan masyarakat dan antar lembaga serta kerja sama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, standar kompetensi jabatan dan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
6	melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, kearsipan dan tata persuratan, pelaksanaan urusan umum dan kerumahtanggaan, kesejahteraan pegawai serta pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, evaluasi, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan, serta penyusunan prioritas program tahunan.	Dokumen
3.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pengembangan sistem dan teknologi informasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
5.	menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen anggaran, dan koordinasi penyusunan Satuan Biaya Keluaran (SBK) serta penyusunan program prioritas tahunan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6.	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana kebijakan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	menyusun bahan koordinasi, penyusunan rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyusun bahan koordinasi, penelaahan, dan tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan program kerjasama pinjaman luar negeri.	Dokumen
5	menyusun bahan program kerjasama pinjaman dalam negeri.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
3	memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyelesaian dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
4	mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Laporan
5	membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Konsep
6	menetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Konsep
7	melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan pertanggungjawaban.	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Renstra.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan Renstra dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan renstra dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan.	Bahan
6	menyusun kembali renstra dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana dan pelaporan	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan renstra dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Strategis Direktorat.	Bahan
10	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data renstra sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perencanaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bahan kegiatan berdasarkan jenis data dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
3	menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
5	mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, serta data dan sistem informasi manajemen pemerintahan dalam rangka penyusunan dan tinjau ulang RPJP, RPJM, rencana strategis, cetak	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	biru, studi dan kajian kebijakan bidang perkeretaapian, sistem informasi manajemen pemerintahan, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi 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 terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan rencana kerja jangka panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	Dokumen
6	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan rencana kerja jangka	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	panjang dan jangka menengah, tinjau ulang rencana kerja, pemberian bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang perkeretaapian, serta penyusunan program kerjasama pinjaman luar negeri dan dalam negeri.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan program pembangunan.	Dokumen
2	menyusun bahan rencana kerja dan anggaran.	
3	menyusun bahan dokumen anggaran.	Dokumen
4	menyusun bahan koordinasi penyusunan Satuan Biaya Keluaran (SBK)	Dokumen
5	menyusun bahan koordinasi program prioritas tahunan.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan program pembangunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen anggaran, dan koordinasi penyusunan Satuan Biaya Keluaran (SBK) serta penyusunan program prioritas tahunan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Program

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bidang perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
2	mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
3	memilah-milah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
4	mengecek kebenaran dan keabsahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	
5	membuat konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Konsep
6	mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Konsep
7	melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan program pinjaman/hibah luar negeri.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan pelaporan.	
6	menyusun kembali penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan prioritas program tahunan, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dokumen usulan program dan RKA sesuai persyaratan yang telah ditentukan.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	meneliti kelengkapan dokumen dan data dukung usulan program dan RKA.	Dokumen
3	membuat rekapitulasi kelengkapan dokumen usulan program dan RKA.	Dokumen
4	mendokumentasikan usulan program dan RKA yang telah diproses.	Dokumen
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
2	menyusun bahan pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan koordinasi dan pengembangan sistem.	Dokumen
4	menyusun bahan koordinasi dan pengembangan teknologi informasi.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sistem dan teknologi informasi serta evaluasi laporan kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat objek evaluasi yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	Dokumen
2	mengelompokan obyek evaluasi program dan kegiatan sesuai dengan kriteria.	Dokumen
3	menganalisa permasalahan dan kendala pelaksanaan program dan kegiatan tahunan.	Dokumen
4	membuat laporan dan merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.	Dokumen
5	menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pertanggungjawaban.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kriteria analisa data dan informasi (pelaksanaan program/kegiatan) dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan kriteria sesuai dengan kebutuhan data dan informasi dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	
3	menganalisis data dan informasi untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data dan informasi untuk mengetahui volume dan jenis kriteria yang akan diolah dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
5	mencatat perkembangan dan permasalahan untuk mengetahui langkah-langkah pemecahan dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data dokumen rencana dan program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengkasifikasikan bahan dan dokumen / informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dalam pembuatan laporan dan evaluasi Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	
3	menyusun konsep pelaporan sesuai dengan perolehan data dan informasi Pengembangan sistem dan teknologi informasi perkeretaapian, Penyusunan LAKIP, Penyusunan Perjanjian Kinerja, Penyusunan Bahan RAPIM Bidang Perkeretaapian, Penyusunan Laporan Tahunan, Penyusunan Laporan Monev Pelaksanaan Rencana Pembangunan Bidang Perkeretaapian, dan Pelaksanaan Monitoring Pengendalian Kegiatan Proyek-Proyek Perkeretaapian.	Dokumen
4	mendiskusikan konsep pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai perolehan data dan informasi.	Dokumen
5	menyusun kembali pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai dengan perolehan data dan informasi.	Dokumen
6	mengevaluasi data dan informasi dalam penyusunan laporan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Bahan
3	mengkaji dan menelaah bahan dan data perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
4	menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Konsep
6	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	
7	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dokumen laporan tahunan, dokumen nota keuangan, program dan bahan memorandum rapat kerja, bahan rapat pimpinan, evaluasi dan pelaporan rapat koordinasi antar lembaga dan unit kerja, serta pelaksanaan rapat kerja dinas.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan anggaran, penyusunan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan revisi anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan perbendaharaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata usaha keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
6	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
7	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembukuan dan perhitungan anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
8	menyiapkan bahan monitoring tindak lanjut laporan hasil audit.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun koordinasi dan pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
2	menyusun bahan rencana pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
3	menyusun bahan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Perkeretaapian.	
4	menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
5	menyusun bahan pembinaan dan sosialisasi penyusunan laporan pelaksanaan anggaran.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran, penyusunan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data laporan kesiapan proyek, laporan pelaksanaan anggaran format manual, data usulan revisi anggaran dan memantau laporan e-monitoring sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Laporan
2	mempelajari dan menganalisa laporan kesiapan proyek, laporan pelaksanaan anggaran format manual, usulan revisi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan usulan revisi, dan apakah data dukung yang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	disampaikan telah lengkap dan memantau laporan e-monitoring untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.	
3	mengadakan penelitian terhadap potensi-potensi kendala yang ada pada kesiapan proyek, pelaksanaan anggaran, usulan revisi anggaran dan laporan e-monitoring untuk mengatasi permasalahan tersebut.	Laporan
4	membuat laporan berdasarkan hasil kerja kesiapan proyek, pelaksanaan anggaran format manual, usulan revisi anggaran dan e-monitoring yang disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dan saran dapat bermanfaat.	Laporan
5	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pelaksanaan anggaran format manual, usulan revisi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan usulan revisi, dan apakah data dukung yang disampaikan telah lengkap dan memantau laporan e-monitoring untuk disampaikan kepada pimpinan.	
6	berkoordinasi dengan unit kerja eksternal apakah usulan yang disampaikan telah mendapat persetujuan teknis dan program untuk proses lanjut.	Laporan
7	menyampaikan kepada penyusun hasil analisa usulan revisi untuk dikonsepkan surat pengusulannya, apabila telah memenuhi syarat, atau surat penolakan apabila usulan tidak memenuhi syarat.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	evaluasi dan pertanggungjawaban.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data laporan kesiapan proyek dari pengumpul sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan rencana jumlah paket kontrak, rencana pelelangan, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran, rencana progres fisik pekerjaan, rencana penyelesaian pekerjaan dan rencana serah terima hasil pekerjaan kepada pengguna serta data usulan revisi sebagai bahan kajian dalam rangka proses lanjut usulan revisi anggaran.	Laporan
2	menyusun bahan dan data pelaksanaan anggaran berdasarkan jenis laporan yang akan disajikan, seperti laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran serta menyusun laporan pemantauan online e-monitoring pelaksanaan anggaran secara berkala.	Bahan
3	mengumpulkan dan mengklasifikasikan jenis usulan revisi anggaran sesuai dengan jenis revisi yang diusulkan dan prosedur untuk memudahkan proses usulan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep usulan revisi anggaran dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dengan Kasubag Pelaksanaan Anggaran untuk penyempurnaan laporan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun kembali konsep usulan revisi anggaran berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan usulan revisi anggaran.	Bahan
6	mengevaluasi proses pengusulan revisi anggaran sebagai bahan perbaikan dan penyusunan laporan sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kasubag Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mengumpulkan data laporan kesiapan proyek dari Satker/UPT yang diantaranya terdapat data struktur organisasi, kesiapan personil, jumlah pagu anggaran, sumber pendanaan, jenis kegiatan yang ada, rencana paket kontrak yang akan dilelangkan, dan rencana kegiatan Satker selama satu tahun yang meliputi jadwal pelelangan, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran kurva S, rencana penyelesaian pekerjaan, dan rencana penyerahan hasil pekerjaan untuk dioperasikan dan data pelaksanaan anggaran dan mengelompokkan laporan tersebut kedalam laporan realisasi anggaran, progres fisik pekerjaan, jumlah paket kontrak dilaksanakan, jumlah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kegiatan paket kontrak, jadwal pelelangan, rencana kontrak serta kendala yang timbul yang mengakibatkan tertundanya proses pelelangan, tanda tangan kontrak, maupun pelaksanaan pekerjaan.	
2	menerima dan meneliti kebenaran data laporan yang masuk berdasarkan validasi/tanda tangan Kepala Kantor sebagai penanggungjawab masing-masing laporandan kebenaran data yang masuk, baik data usulan maupun data dukung untuk mendapatkan skala prioritas usulan yang disampaikan	Dokumen
3	mencatat perkembangan kegiatan yang terdapat didalam laporan dan segala permasalahan terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.	Laporan
4	mengolah dan menyajikan data berdasarkan format yang ada sesuai dengan jenis laporan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Data
5	menyiapkan konsep data pelaporan sesuai format yang ada sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan.	Bahan
6	mengolah dan menyajikan data usulan revisi anggaran sesuai data dukung yang telah diterima sesuai dengan jenis revisi dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Bahan
7	menyiapkan konsep data usulan revisi anggaran sesuai data dukung yang telah disampaikan sebagai koordinasi perencanaan dan pembinaan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya.	Dokumen
2	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK.	Dokumen
3	menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.	Dokumen
4	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.	Dokumen
5	menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada kas Negara.	Dokumen
6	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan (UP).	Dokumen
7	menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.	Dokumen
8	memungut, menyetor dan melaporkan atas kewajiban perpajakan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Barang Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan penyiapan koordinasi perbendaharaan anggaran.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan perbendaharaan anggaran.	Dokumen
3	menyusun bahan tata usaha keuangan barang milik negara.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pengelolaan barang milik negara (BMN).	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan barang milik negara (BMN).	Dokumen
6	menyusun bahan laporan pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan barang milik negara (BMN).	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data laporan pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan barang milik negara untuk dianalisa.	Laporan
2	mempelajari dan menganalisa laporan yang ada dan menelaah laporan tersebut untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.	Laporan
3	mengadakan penelitian terhadap potensi-potensi kendala yang ada agar dapat ditemukan solusi jalan keluar dari masalah yang ada dan dikoordinasikan dengan unit kerja lain untuk langkah/tindak lanjut yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut.	Laporan
4	membuat konsep laporan berdasarkan hasil kerja untuk dibuatkan laporan keseluruhan oleh penyusun kepada pimpinan unit agar hasil telaah dan saran dapat bermanfaat.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mempelajari dan menganalisa apakah usulan koreksi yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apakah data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan usulan koreksi dan masukan, dan apakah data dukung yang disampaikan telah lengkap.	Bahan
6	berkoordinasi dengan unit kerja eksternal apakah usulan koreksi dan masukan yang disampaikan telah mendapat persetujuan teknis dan program untuk proses lanjut.	Laporan
7	mendiskusikan hasil analisa dan telaahan kepada pimpinan untuk penyempurnaan hasil analisis.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja pembinaan dan koordinasi administrasi pengelolaan serta penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
2	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
3	melaksanakan administrasi penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melaksanakan inventarisasi dan penelitian administrasi Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
5	menyiapkan bahan administratif pelaksanaan serah terima hasil kegiatan DIPA.	Dokumen
6	menyiapkan bahan kajian pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara.	Dokumen
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
8	mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
9	melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.	Laporan
10	melakukan evaluasi dan verifikasi atas pencatatan Barang Milik Negara dalam Aplikasi SIMAK - BMN.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa data laporan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari bahan dan data penyusunan laporan keuangan SAI semesteran dan tahunan serta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	laporan tata usaha keuangan barang milik negara, rekap data laporan keuangan , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mencapai hasil yang diharapkan.	
3	menata, menyimpan dan mencatat data laporan keuangan SAI dan laporan tata usaha keuangan barang milik negara serta menginput data SAI dan BMN berserta Arsip Data Komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
4	menginput data SAI berserta Arsip Data Komputer.	Dokumen
5	mengevaluasi pelaksanaan laporan keuangan SAI dan barang milik negara.	
6	membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SAI dan barang milik negara.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi anggaran.	Dokumen
2	menyusun bahan pelaksanaan verifikasi anggaran.	Dokumen
3	menyusun bahan pembukuan anggaran	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan perhitungan anggaran	Laporan
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan verifikasi anggaran	Dokumen
6	menyusun bahan laporan pelaksanaan verifikasi anggaran	Dokumen
7	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan - bahan dan data pelaksanaan verifikasi anggaran dan temuan hasil audit untuk dianalisa, koreksi konsep pelaporan pelaksanaan verifikasi anggaran dan laporan temuan hasil audit yang diberikan penyusun untuk dipelajari dan ditelaah.	Laporan
2	mempelajari dan menganalisa laporan yang ada dan menelaah laporan tersebut untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.	Laporan
3	mengadakan penelitian terhadap potensi-potensi kendala yang ada agar dapat ditemukan solusi jalan keluar dari masalah yang ada dan dikoordinasikan dengan unit kerja lain untuk langkah/tindak lanjut yang dapat diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut.	Laporan
4	membuat konsep laporan berdasarkan hasil kerja untuk dibuatkan laporan keseluruhan oleh	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penyusun kepada pimpinan unit agar hasil telaah dan saran dapat bermanfaat.	
5	berkoordinasi dengan unit kerja eksternal apakah usulan koreksi dan masukan yang disampaikan telah mendapat persetujuan teknis dan program untuk proses lanjut.	Laporan
6	memberikan saran dan mendiskusikan hasil analisa dan telaahan berdasarkan pelaksanaan verifikasi anggaran untuk disampaikan kepada pimpinan.	
7	mendiskusikan hasil analisa dan telaahan dengan Kasubag Verifikasi Anggaran untuk penyempurnaan hasil analisis.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data laporan kesiapan verifikasi anggaran dari pengumpul sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keadaan kas, laporan keuangan tiap unit kerja, rencana penyerapan anggaran, bahan dan data temuan audit.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan dan data pelaksanaan verifikasi anggaran berdasarkan jenis laporan yang akan disajikan, seperti laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran serta menyusun laporan pemantauan online e-monitoring pelaksanaan anggaran secara berkala.	Bahan
3	mendiskusikan konsep penyusunan laporan pelaksanaan verifikasi anggaran dengan Kasubag Verifikasi Anggaran untuk penyempurnaan laporan.	Bahan
4	menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi.	laporan
5	mengevaluasi proses penyusunan laporan sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
6	menerima dan memeriksa bahan konsep data usulan koreksi laporan sebagai bahan kajian dalam rangka proses lanjut pelaporan keuangan .	Bahan
7	mendiskusikan konsep usulan koreksi laporan keuangan dari hasil verifikasi anggaran dengan Kasubag Verifikasi Anggaran untuk kesempurnaan penyusunan konsep.	Bahan
8	menyusun kembali konsep laporan keuangan hasil verifikasi anggaran berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi pelaporan	Bahan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubag Verifikasi Anggaran sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mengumpulkan data laporan kesiapan pelaksanaan verifikasi anggaran dari unit kerja/Satker/UPT yang diantaranya terdapat jumlah pagu anggaran, sumber pendanaan, jenis kegiatan yang ada, rencana kontrak, rencana penyerapan anggaran kurva S, rencana penyelesaian pekerjaan, dan rencana penyerahan hasil pekerjaan untuk dioperasikan, meneliti kebenaran data yang masuk, baik data usulan maupun data dukung untuk mendapatkan skala prioritas usulan yang disampaikan.	Dokumen
2	mengelompokkan bahan laporan realisasi anggaran, progres fisik pekerjaan, jumlah paket kontrak dilaksanakan, jumlah kegiatan paket kontrak, jadwal pelelangan, rencana kontrak serta kendala yang timbul yang mengakibatkan tertundanya proses pelelanga, tanda tangan kontrak, maupun pelaksanaan pekerjaan.	Dokumen
3	menerima dan meneliti kebenaran data laporan yang masuk berdasarkan validasi/tanda tangan Kepala Kantor sebagai penanggungjawab masing-masing laporan.	Dokumen
4	mencatat perkembangan kegiatan yang terdapat didalam laporan dan segala permasalahan terjadi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.	Laporan
5	mengolah dan menyajikan data berdasarkan format yang ada sesuai dengan jenis laporan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	meminta kepada setiap Satker/UPT yang memberikan laporan agar menyesuaikan laporan yang disampaikan secara tertulis dengan data pelaporan online e-monitoring sebagai acuan kebenaran data yang telah disampaikan.	Laporan
7	menyiapkan konsep laporan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Verifikasi Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	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 terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana rencana pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi temuan hasil audit.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan rencana pemberian bimbingan penyusunan pelaporan keuangan	Dokumen
6	melakukan penyiapan konsep pemutakhiran data dari hasil temuan tim audit dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit tim pemeriksa	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan meliputi pengaturan setingkat Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri dan setingkat Peraturan Direktur Jenderal.	Dokumen
2	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan, penelaahan, dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian yang bersifat penetapan meliputi penetapan setingkat Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, dan setingkat Keputusan Direktur Jenderal.	Dokumen
3	menyiapkan bahan kesepakatan bersama/perjanjian atau kontrak di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian dan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum	Dokumen
6	menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan komunikasi publik/hubungan masyarakat dan antar lembaga serta pemantauan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan inventarisasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang perkeretaapian	Dokumen
8	menyiapkan bahan publikasi dan edukasi publik tentang kebijakan bidang perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	menyiapkan bahan pengelolaan berita, serta penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan dan Jaringan Dokumentasi Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Dokumen
2	menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Rancangan
3	menyusun bahan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan naskah akademik bidang perkeretaapian yang bersifat pengaturan.	Dokumen
7	menyusun bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Perundang-undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun materi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian	Bahan
3	menyiapkan konsep awal rancangan peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian	Bahan
4	menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan rancangan penyusunan perundang-undangan dengan <i>stakeholder</i> terkait.	Bahan
5	menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan perkeretaapian.	Bahan
6	menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	undangan perkeretaapian.	
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan perkeretaapian	Laporan
8	melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
10	Menyusun bahan harmonisasi dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	Dokumen
11	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Peraturan Perundang - undangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan dalam rangka penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
2	menyiapkan materi penelaahan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
3	menyiapkan konsep awal penelaahan berupa naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
4	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan perundang-undangan dengan stake holder terkait.	Bahan
5	menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dan evaluasi	Bahan
6	menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Bahan
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan
8	melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan dari proses awal sampai dengan telah ditetapkan.	Laporan
9	melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan naskah akademik/kajian/telaahan rancangan peraturan perundang-undangan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melakukan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.	Laporan
11	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun konsep program kerja pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.	Dokumen
2	melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
3	melaksanakan administrasi pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
5	melaksanakan inventarisasi dan penelitian administrasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum .	Dokumen
6	melakukan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum bidang perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	menyiapkan bahan kajian pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
8	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
9	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat dan data terkait penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait harmonisasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3	menata surat dan data terkait evaluasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data terkait peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
6	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait peraturan perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
7	mendokumentasikan peraturan perundang-undangan	Laporan
8	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perjanjian dan Advokasi Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan kesepakatan bersama/ perjanjian atau kontrak.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian pertimbangan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan advokasi hukum	Dokumen
4	menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perkeretaapian	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan bahan kesepakatan bersama/ perjanjian atau kontrak	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan bahan kesepakatan bersama/ perjanjian atau kontrak	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian peraturan lain sebagai bahan penyusunan naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Laporan
2.	mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3.	menyusun konsep naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum.	Konsep
4.	menyusun konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (<i>counter draft</i>) naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum yang disampaikan oleh unit kerja dan Instansi terkait.	Konsep
5.	menyusun konsep penelaahan terhadap usulan naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum yang disampaikan oleh unit kerja dan Instansi terkait.	Konsep
6.	menyusun bahan penyajian naskah perjanjian legal/kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum dalam suatu pembahasan dengan unit kerja dan Instansi terkait.	Bahan
7.	menyempurnakan konsep naskah perjanjian legal /kesepakatan bersama (MoU) dan drafting bantuan hukum hasil pembahasan.	Konsep
8.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kegiatan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menerima dan memeriksa surat dan data terkait koordinasi penyiapan penyusunan naskah perjanjian / kontrak kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2.	mempelajari surat dan data terkait materi naskah perjanjian / kontrak kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3.	meneliti administrasi penatausahaan penyusunan konsep naskah perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hukum	Dokumen
4.	menata surat dan data terkait evaluasi perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5.	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data terkait perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hokum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
6.	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hokum dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
7.	Mendokumentasikan naskah perjanjian / kontrak kerjasama dan advokasi hukum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8.	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan kebijakan transportasi perkeretaapian	Dokumen
2	mengkaji bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Dokumen
3	mengkoordinasikan dan menyusun bahan peraturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	Dokumen
4	melakukan survey lokasi untuk menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengkoordinasikan dan menyusun jadwal pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Dokumen
7	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait narasumber sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan
8	menyusun dan mengirim undangan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Dokumen
9	melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan hukum terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang perkeretaapian	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data peraturan perundangan-undangan atau ketentuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Bahan
2	memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data peraturan perundangan-undangan atau	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ketentuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	
3	mengkaji dan menelaah bahan dan data peraturan perundangan-undangan atau ketentuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Bahan
4	menyusun konsep penyiapan perencanaan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum .	Konsep
5	mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Konsep
6	menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Bahan
7	membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan dokumen naskah perjanjian dan advokasi hukum.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Bahan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan penyelenggaraan komunikasi publik/hubungan mayarakat dan antar lembaga.	Dokumen
2	menyusun bahan pemantauan komunikasi publik/hubungan mayarakat dan antar lembaga.	Rancangan
3	menyusun bahan inventarisasi pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan publikasi tentang kebijakan bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	menyusun bahan edukasi publik tentang kebijakan bidang perkeretaapian.	
5	menyusun bahan pengelolaan berita, serta penyelenggaraan pelayanan informasi dan dokumentasi.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat.	Laporan
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan.	Laporan
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan dan kegiatan <i>teleconference</i> .	Laporan
4	mengumpulkan isu publik, mengolah konten media dan menyusun informasi strategis pemerintah serta mengumpulkan isu tentang hubungan internal dan menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.	Laporan
5	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik.	Naskah
6	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media (cetak, elektronik, <i>online</i>), menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, bahan tayang dan menyusun naskah profil lembaga.	Laporan
7	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (<i>online</i>) dan elektronik.	Frekuensi
8	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato, <i>briefing</i> dan menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artiket atau opini.	Naskah
9	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers dan membuat artikel atau opini untuk	Naskah

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penerbitan internal.	
10	melaksanakan tugas peliputan kelembagaan dan melakukan siaran melalui media internal.	Laporan
11	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi dan menyusun instrumen audit komunikasi.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan dan data yang akan diterjemahkan secara tertulis untuk menunjang penyusunan peraturan perundang-undangan.	Data
2	mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis.	Bahan
3	menyusun konsep terjemahan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian.	Rancangan
4	menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis.	Bahan
5	menyusun konsep terjemahan dari buku yang diterbitkan yang akan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dipublikasikan/dipresentasikan.	
6	menerjemahkan artikel/monografi/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan.	Bahan
7	menerjemahkan produk hukum.	Bahan
8	menerjemahkan rekaman audio/audiovisual.	Bahan
9	menyusun konsep terjemahan ilmiah.	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan, pedoman dan kontrak perjanjian kerjasama luar negeri sebagai penyusunan bahan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Laporan
2.	mengumpulkan data/informasi dalam rangka persiapan penyusunan bahan kerjasama luar negeri	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bidang perkeretaapian.	
3.	menyusun konsep tanggapan atas pendapat hukum/pertimbangan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum terkait rencana pelaksanaan kerjasama luar negeri bidang perkeretaapian.	Konsep
4.	menyusun bahan / materi yang dibutuhkan seiring kegiatan yang akan ditetapkan dalam kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Bahan
5.	menyusun bahan kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Konsep
6.	menyusun berkas administrasi sebagai kelengkapan dokumen penetapan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian.	Konsep
7.	menyusun kajian atas bahan kegiatan kerjasama luar negeri di bidang perkeretaapian	Berkas
8.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengkaji Berita Media Masa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja pengkajian berita media masa untuk pemberian layanan dan informasi hukum	Laporan
2.	mengumpulkan data dan informasi dari masyarakat dan sumber lain dalam rangka persiapan pengkajian berita media masa	Daftar
3.	menyiapkan berkas administrasi untuk persiapan pelaksanaan kajian berita media masa yang akan dipublikasikan	Dokumen
4.	melaksanakan kajian sumber-sumber data dan informasi yang akan dijadikan berita ke media masa	Dokumen
5.	melaksanakan kajian terhadap pemberitaan di media cetak dan elektronik	Dokumen
6.	menyusun konsep tanggapan dan kajian atas pemberitaan di media cetak dan elektronik serta pemberitaan dari sumber lain.	Konsep
7.	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja kegiatan peliputan sebagai bahan kegiatan fotografer .	Laporan
2.	mengumpulkan data dan informasi dari masyarakat dan instansi dalam rangka persiapan kegiatan fotografer .	Dokumen
3.	membuat konsep bahan peliputan acara.	Dokumen
4.	menyiapkan berkas administrasi dan peralatan untuk persiapan pelaksanaan peliputan acara pemotretan dan perekaman kegiatan.	Dokumen
5.	melaksanakan kegiatan peliputan acara yang mencakup pemotretan dan perekaman dari suatu kegiatan instansi atau kejadian di masyarakat.	Dokumen
6.	melaksanakan kajian dan penelitian atas hasil peliputan acara .	Dokumen
7.	melaksanakan pencetakan dan dokumentasi hasil peliputan acara .	Dokumen
8.	menyusun konsep bahan laporan kegiatan kegiatan kamerawan dan fotografer .	Konsep
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja kegiatan penyusunan bahan informasi dan penerangan di bidang perkeretaapian .	Laporan
2.	menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan informasi yang terkait dengan perkeretaapian.	Dokumen
3.	mengkaji bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan kegiatan-kegiatan yang akan dijadikan bahan informasi dan penerangan kepada masyarakat.	Dokumen
4.	mengkoordinasikan dan menyusun bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dijadikan sumber informasi dan penerangan.	Dokumen
5.	menyiapkan berkas administrasi dan sumber data untuk persiapan pelaksanaan penyampaian informasi kepada publik.	Dokumen
6.	mengkonsep bahan sosialisasi sebagai bentuk penyampaian bahan informasi dan penerangan kepada publik.	Dokumen
7.	melaksanakan kegiatan layanan informasi dan penerangan kepada masyarakat.	Dokumen
8.	membuat laporan pelaksanaan kegiatan pimpinan.	Dokumen
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	menyusun program kerja kegiatan publikasi di bidang perkeretaapian	Laporan
2.	menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan bahan publikasi yang terkait dengan perkeretaapian	Dokumen
3.	mengkonsep tema – tema komunikasi publik dan kinerja Direktorat Jenderal Perkeretaapian serta	Bahan
4.	mengkaji dan menyusun tujuan yang akan dicapai terhadap tema-tema komunikasi publik di bidang perkeretaapian yang akan dipublikasikan.	Bahan
5.	meneliti media yang tepat untuk pelaksanaan publikasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
6.	menyiapkan administrasi pelaksanaan publikasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
7.	melaksanakan dan mensosialisasikan kegiatan publikasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi di bidang perkeretaapian.	Bahan
8.	membuat laporan pelaksanaan kegiatan pimpinan.	Dokumen
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pengembangan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan promosi dan mutasi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan kepangkatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan standar kompetensi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian .	Dokumen
6	menyiapkan bahan organisasi dan tata laksana dan menyiapkan bahan administrasi jabatan fungsional di bidang perkeretaapian.	Dokumen
7.	menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan dan keprotokolan.	Dokumen
8.	menyiapkan bahan pengelolaan urusan umum dan rumah tangga, kesejahteraan pegawai serta pengadaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan.	Dokumen
2	menyusun bahan kepangkatan pegawai.	Dokumen
3	menyusun bahan standar kompetensi jabatan.	Dokumen
4	Menyusun bahan promosi, mutasi dan pensiun pegawai.	Dokumen
5	menyusun bahan organisasi dan tata laksana.	Dokumen
6	Menyusun bahan penyiapan bahan administrasi jabatan fungsional bidang perkeretaapian.	Dokumen
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	memeriksa konsep salinan dan petikan surat keputusan pengangkatan PNS.	Konsep
2	mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan kartu pegawai.	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK.	Dokumen
4	memeriksa dan / atau menandatangani usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya.	Surat
5	membuat surat pengantar naskah surat keputusan pensiun pegawai	Surat
6	menyusun nama dan tingkat jabatan baik struktural maupun jabatan fungsional.	Laporan
7	membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.	Bahan
8	melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan untuk penyusunan analis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan data dan bahan terkait dengan rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
3	mengolah data kebutuhan pegawai	Dokumen
4	menganalisis kebutuhan pegawai untuk mendapatkan informasi tentang jabatan lowong	Dokumen
5	mengkonsep bahan usulan formasi kebutuhan pegawai sesuai jabatan lowong.	Dokumen
6	menerima dan memeriksa bahan dan data pengangkatan CPNS dan PNS dalam jabatan.	Dokumen
7	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan promosi jabatan.	Dokumen
8	menerima, mencatat dan memeriksa proses kepangkatan.	Dokumen
9	memeriksa bahan proses mutasi pegawai.	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengembangan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan organisasi dalam peningkatan kompetensi pegawai.	Dokumen
2	menerima dan memeriksa pengajuan penawaran dari lembaga diklat	Dokumen
3	menyusun konsep penyampaian informasi kepada unit kerja internal terhadap penawaran diklat	Dokumen
4	mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari calon peserta diklat	Dokumen
5	menyusun konsep pengajuan penyertaan pegawai dalam diklat dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen
6	melaksanakan monitoring penyertaan pegawai dalam diklat	Dokumen
7	mengkonsep bahan usulan Surat Keterangan Tugas Belajar / Surat Ijin Belajar	Dokumen
8	menerima dan memeriksa bahan laporan pegawai telah melaksanakan diklat	Dokumen
9	membuat laporan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun data untuk menganalisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
2	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang.	Laporan
3	mengevaluasi proses pengangkatan cpns dan pns dalam jabatan.	Data
4	mengkonsep usulan bahan kenaikan pangkat pegawai kepada tiap unit kerja	Bahan
5	meneliti berkas bahan kenaikan pangkat pegawai yang diajukan	Dokumen
6	mengolah bahan kenaikan pangkat pegawai	
7	menyusun dan mengkoordinasikan proses kenaikan pangkat pegawai.	Surat Keputusan
8	mengevaluasi dan menyusun proses gaji berkala.	Dokumen
9	mengevaluasi dan mengkoordinasikan mutasi, promosi dan pensiun pegawai.	Laporan
10	mengevaluasi dan mamantau penerbitan pembuatan Kartu Suami / Kartu Isteri pegawai	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Analis Organisasi dan Tata Laksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan kelembagaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
2	menerima bahan kinerja organisasi dan tata laksana unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
3	menyusun telaahan dan evaluasi uraian tugas organisasi dan tata hubungan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
4	menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi	Dokumen
3	mengkonsep bahan peta tugas pokok dan fungsi serta uraian kegiatan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumen
6	mengkonsep bahan standar operasional prosedur di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
7	mengkonsep bahan pengembangan dan harmonisasi sistem tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Database Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat atau berkas kepegawaian yang akan disimpan di file pegawai dan di sistem aplikasi komputer database pegawai	Dokumen
2	meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas setiap pegawai	Dokumen
3	meneliti dan menyusun berkas pegawai ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali.	Dokumen
4	menginput dan mengupdate data pegawai dalam sistem aplikasi komputer	Dokumen
5	menginventarisir permasalahan dalam pengolahan dan input data pegawai	Dokumen
6	mengolah dan menyajikan data pegawai sesuai permintaan	Dokumen
7	mengkonsep laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan database pegawai	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan kegiatan pengurusan dan pengelolaan surat menyurat dan penataan kearsipan.	Dokumen
3	menyusun bahan kegiatan pengurusan ekspedisi dan penggandaan.	Dokumen
4	menyusun bahan kegiatan keprotokolan.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan

3	menata surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait ketatausahaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	mendokumentasikan peraturan dan pedoman ketatausahaan	Laporan
7	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3	melakukan entri data ke komputer.	Laporan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5	memberkaskan arsip aktif.	Berkas
6	membuat daftar arsip aktif	Laporan
7	membuat daftar arsip inaktif	Laporan
8	melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
9	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan penyusunan program kerja ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
2	memantau kegiatan ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan pengendalian program kerja ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
4	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
5	mengelola data terkait ketatausahaan dan administrasi umum.	Dokumen
6	menyiapkan penyusunan bahan program kerja perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
7	memantau kegiatan perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Dokumen
8	menyiapkan bahan pengendalian program kerja perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
9	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
10	mengelola data pertanggungjawaban perjalanan dinas pimpinan.	Dokumen
11	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pengelolaan urusan umum.	Dokumen
2	menyusun bahan pengelolaan kerumahtanggaan.	Dokumen
3	menyusun bahan kesejahteraan pegawai.	Dokumen
4	menyusun bahan pengadaan barang milik negara.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga.	Laporan
6	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan dan Perlengkapan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa dokumen rencana kegiatan pengadaan keperluan operasional perkantoran	Dokumen
2	meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas rencana kegiatan pengadaan	Dokumen
3	mengkonsep bahan rencana pelaksanaan pengadaan dan kebutuhan peralatan kantor /	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	operasional	
4	melaksanakan proses pengadaan dan kebutuhan peralatan kantor / operasional	Dokumen
5	melaksanakan dokumentasi dan penyimpanan serta pendistribusian peralatan kantor	Dokumen
6	mengkonsep rencana pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung sesuai indeks dan anggaran yang tersedia	Bahan
7	melaksanakan pengawasan proses pemeliharaan dan perawatan gedung kantor	laporan
8	mengkonsep laporan kegiatan pengadaan dan kegiatan operasional	Laporan
9	mengkonsep laporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana umum kantor.	Dokumen
2	menerima dan memeriksa jenis sarana dan prasarana umum yang terdapat di lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	unit kerja.	
3	menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor.	Dokumen
4	melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana kantor yang memerlukan perbaikan.	Dokumen
5	meneliti data sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk pemeliharaan dan perbaikan.	Dokumen
6	mengkonsep jadwal pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana umum kantor.	Dokumen
7	meneliti dan mengawasi proses pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh pihak ketiga.	Dokumen
8	mengkonsep daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana teknis yang harus diganti karena dikategorikan tidak bisa digunakan atau rusak sama sekali berdasarkan hasil pengecekan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Material

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat dan membukukan jenis barang inventaris/ peralatan kantor dari	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	proses pengadaan dalam pengelolaannya.	
2	melakukan pengecekan kesesuaian jenis dan jumlah barang inventaris kantor yang berada dalam pengelolaannya	Dokumen
3	melakukan pendistribusian barang inventaris kantor sesuai kebutuhan unit kerja.	Dokumen
4	melakukan pencatatan pendistribusian barang inventaris kantor	Dokumen
5	membuat berita acara penyerahan / pendistribusian barang inventaris kantor untuk bukti pertanggungjawaban	Dokumen
6	melakukan penyusunan konsep daftar inventaris barang beserta penomoran barang inventaris kantor	Dokumen
7	melakukan pengawasan dan pengecekan ketersediaan barang dalam gudang / tempat penyimpanan barang	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja kegiatan pengelolaan anggaran unit kerja	Dokumen
2	menerima dan memeriksa jenis kebutuhan anggaran berdasarkan hasil evaluasi tahun	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sebelumnya	
3	menyusun telaahan kebutuhan anggaran rutin untuk pembayaran gaji dan tunjangan	Dokumen
4	mengecek kelengkapan dokumen untuk pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Dokumen
5	melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk proses pencairan gaji dan tunjangan	Dokumen
6	melakukan pengecekan dan monitoring penyelesaian hutang piutang pegawai yang pelunasannya dari pemotongan gaji.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Keamanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkoordinir proses penjagaan ketertiban dan keamanan pada acara kedinasan maupun pada kondisi darurat.	Laporan
2	mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan pengawasan keamanan dan kebersihan sesuai prosedur yang berlaku	Bahan
3	memantau kegiatan pengawasan keamanan dan kebersihan sesuai prosedur yang berlaku	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	agar kegiatan berjalan lancar	
4	menghimpun dan membuat laporan pengawasan keamanan dan kebersihan sesuai prosedur yang berlaku	Bahan
5	menyiapkan bahan pengawasan, pengamatan dan pemantauan kondisi keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Laporan
6	mengatur pelaksanaan pengawasan keamanan dan kebersihan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengelola kegiatan menerima, mencatat, filling surat masuk dan keluar, bahan atau berkas penting, mengorganisir agenda kegiatan, mengelola e-mail, telpon, fax	Laporan
2	meneiliti kebutuhan sarana dan prasarana keperluan rapat teknis	Laporan
3	mengevaluasi pelaksanaan acara / kegiatan / seremonial institusi	Laporan
4	mengkonsep daftar jadwal pemesanan penggunaan ruangan oleh unit-unit kerja di white board pemesanan ruangan untuk menghindari over lapping	Bahan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengkonsep pengaturan penggunaan ruangan agar sesuai dengan tujuan atau maksud pemesanan ruangan	Laporan
6	mengawasi proses persiapan peralatan yang dibutuhkan untuk keperluan pengguna rapat	Laporan
7	memutuskan penggunaan ruangan berdasarkan prioritas kepentingan penggunaan ruangan jika terjadi overlapping penggunaan ruangan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep pengolahan data dan kajian hasil analisis realisasi program kegiatan bidang kepegawaian	Bahan
2	mengkonsep bahan evaluasi dan pelaporan hasil analisis pelaksanaan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
3	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis penerapan peraturan-peraturan di	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	bidang kepegawaian	
4	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kepegawaian	Bahan
5	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis kebutuhan pegawai	Bahan
6	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis beban kerja pegawai	Bahan
7	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis evaluasi jabatan fungsional	Bahan
8	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis peningkatan kompetensi kecakapan pegawai	Bahan
9	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis pelaksanaan penyertaan pegawai pada diklat	Bahan
10	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis pelanggaran disiplin pegawai	Bahan
11	mengevaluasi dan mengkaji laporan hasil analisis mutasi pegawai	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun telaahan usulan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
2	mengkonsep pengolahan data dan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
3	menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan di bidang kepegawaian	Bahan
4	menerima dan memeriksa hasil penerapan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian	Bahan
5	menganalisis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang kepegawaian	Bahan
6	menganalisis kebutuhan pegawai	Bahan
7	menganalisis beban kerja pegawai	Bahan
8	menganalisis evaluasi jabatan fungsional	Bahan
9	menganalisis peningkatan kompetensi kecakapan pegawai	Bahan
10	menganalisis hasil pelaksanaan penyertaan pegawai pada diklat	Bahan
11	menganalisis pelanggaran disiplin pegawai	Bahan
12	melaksanakan kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyusun bahan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyusun bahan pemantauan dan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
5	mengevaluasi dan menganalisis hasil pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
6	melakukan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	mengusulkan tindakan korektif berdasarkan hasil perencanaan	Laporan
8	mempelajari dan melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
9	menyusun bahan pelaporan dibidang perencanaan kereta api dan tindaklanjut	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal.	Dokumen
2	menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal.	Dokumen
3	merumuskan prosedur pelaksanaan perencanaan kebijakan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sektor tunggal	Dokumen
4	menyusun desain awal efektifitas pelaksanaan, efektifitas tujuan, dan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
5	menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektifitas pelaksanaan, efektifitas tujuan, dan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Dokumen
6	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek, perencanaan kebijaksanaan strategis regional, perencanaan program strategis regional, dan perencanaan proyek sector tunggal	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

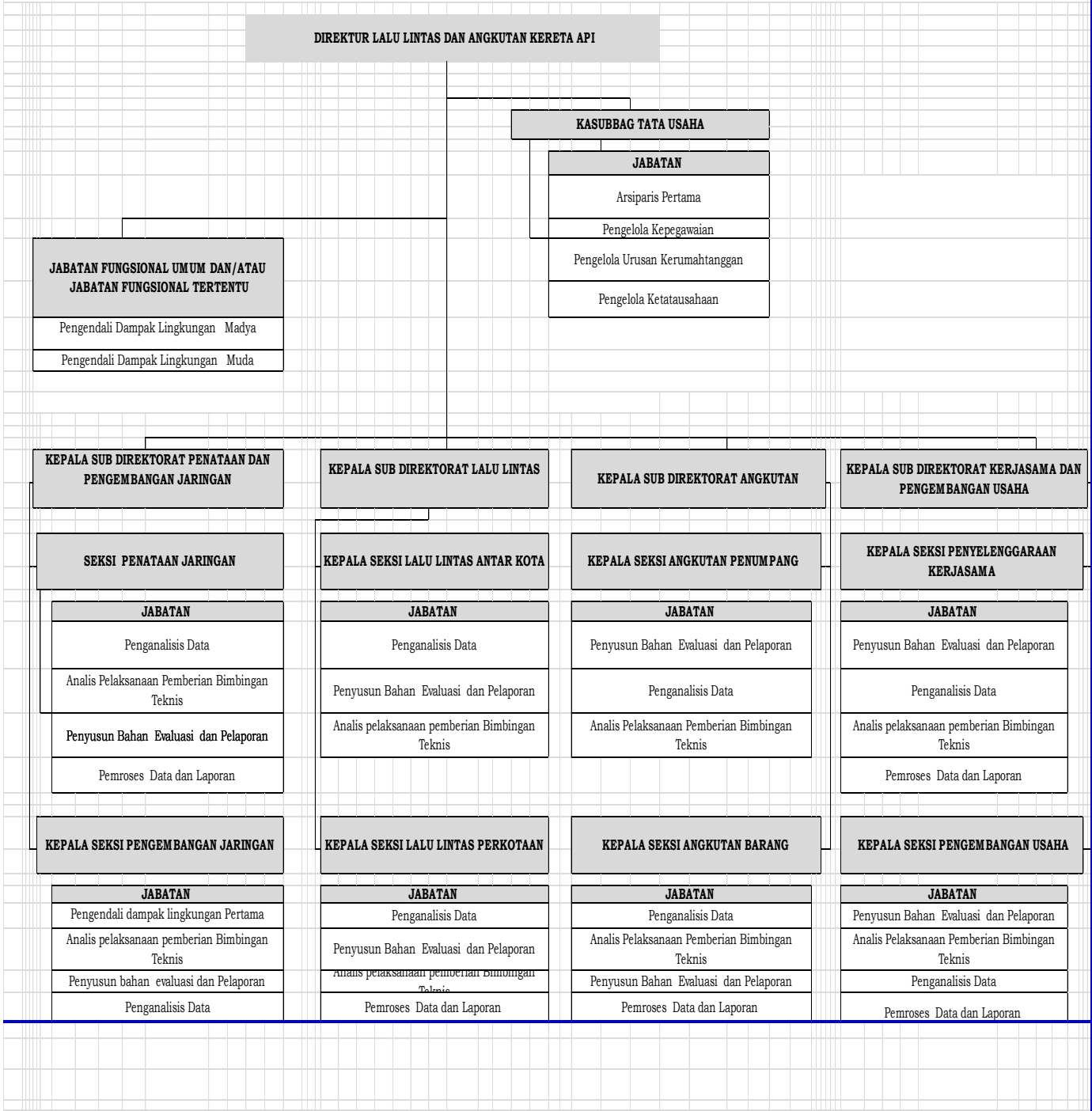
IGNASIUS JONAN

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TENTANG :
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

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

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api, serta kerjasama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan dan pengembangan jaringan, lalu lintas dan angkutan kereta api.	Laporan
5	menyiapkan pelaksanaan kerjasama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Penataan dan Pengembangan Jaringan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
4	menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
5	menyiapkan penyiapan bahan evaluasi di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang jaringan jalur kereta api baik perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penataan Jaringan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan standar, norma, prosedur dan kriteria di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
4	menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api, pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan penataan jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi penataan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data untuk penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa data penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	stasiun dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	
5	mengevaluasi hasil penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiunsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
6	membuat laporan hasil penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pemantauan dan evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiun, data dan informasi jaringan jalur kereta api serta evaluasi standar, kelas, pemanfaatan dan kondisi stasiununtuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan infomasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api.	
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
3	menyusun Draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api	Laporan
5	membantu pelaksanaan rapat koordinasi berkaitan bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api.	Laporan
7	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penataan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan pemanfaatan jaringan kereta api sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan pemanfaatan jaringan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api.	Bahan
5	mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Bahan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring pemanfaatan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	jaringan kereta api.	
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berjalan dengan baik.	
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Jaringan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan standar, norma, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengembangan jaringan jalur kereta api untuk jangka pendek, menengah dan panjang.	Laporan
6	menyusun bahan penyusunan rencana pembangunan, rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian pemantauan dan evaluasi rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian.	Laporan
7	menyusun bahan pemantauan dan evaluasi rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian.	Dokumen
8	menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan jalur kereta api baru.	Dokumen
9	menyusun bahan penetapan trase jalur kereta api, penyiapan bahan integrasi jaringan jalur kereta api antarmoda dan intermoda di bidang perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	menyusun bahan evaluasi analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) di bidang perkeretaapian	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan/kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menguji teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	meneliti kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menganalisis sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
7	membuat Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Analis pelaksanaan pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan infomasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data pengembangan jaringan jalur kereta api, serta	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur.	
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan jaringan jalur kereta api, serta pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan pengembangan jaringan jalur kereta api, serta pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan pengembangan jaringan jalur kereta api, serta pemaduan dan integrasi Antarmoda dan Intermoda dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan jaringan kereta api.	Bahan
5	mengevaluasi proses penyusunan pengembangan jaringan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Bahan
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan - bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
4	memeriksa data dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan penyusunan laporan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
6	menyiapkan data hasil kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiata Subdirektorat Lalu Lintas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang lalu lintas baik lalu lintas perkeretaapian umum maupun perkeretaapian khusus.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Lalu Lintas Antarkota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas kereta api antarkota.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas kereta api antarkota.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan perencanaan, penetapan pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA).	Laporan
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan pelayanan dan lintas pelayanan kereta api antar kota.	Laporan
5	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi pola operasi perjalanan kereta api antarkota.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi lalu lintas antarkota.	Laporan
7	menyusun bahan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi lalu lintas kereta api pada masa Lebaran, Natal dan Tahun Baru.	Laporan
8	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kapasitas lintas dan kinerja jaringan jalur kereta api.	Laporan
9	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan lalu lintas kereta api antar kota.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api dan penyelenggaraan sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa grafik perjalanan kereta api untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses grafik perjalanan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil penyelenggaraan grafik perjalanan kereta api sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6	membuat laporan hasil penyelenggaraan sistem operasi perjalanan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api.	Bahan
5	mengevaluasi proses data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Analis pelaksanaan pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api dan bahan evaluasi pelaporan di bidang lalu lintas kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan..	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Lalu Lintas Perkotaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas kereta api perkotaan.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas kereta api	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perkotaan.	
3	menyusun bahan perencanaan, penetapan pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA).	Laporan
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan pelayanan dan lintas pelayanan kereta api perkotaan.	Laporan
5	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi pola operasi perjalanan kereta api perkotaan.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi lalu lintas perkotaan.	Laporan
7	menyusun bahan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi lalu lintas kereta api pada masa Lebaran, Natal dan Tahun Baru.	Laporan
8	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kapasitas lintas dan kinerja jaringan jalur kereta api.	Laporan
9	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan lalu lintas kereta api perkotaan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api dan penyelenggaraan sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa grafik perjalanan kereta api untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses grafik perjalanan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil penyelenggaraan grafik perjalanan kereta api sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6	membuat laporan hasil penyelenggaraan sistem operasi perjalanan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data sistem pola operasi perjalanan kereta api dan penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan jaringan kereta api.	Bahan
5	menevaluasi proses data sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan sistem operasi perjalanan kereta api, lebaran, natal, dan tahun baru dan liburan lain tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan infomasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api dan bahan evaluasi pelaporan di bidang lalu lintas kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun draft SK dan naskah berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis pengembangan SIM lalu lintas kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan..	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan sesuai prosedur dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ketentuan yang berlaku.	
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait lalu lintas perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait evaluasi pemanfaatan jaringan kereta api.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi lalu lintas pelayanan kereta api perkotaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
5	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang	Laporan
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan kereta api baik angkutan orang maupun angkutan barang.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Angkutan Penumpang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang angkutan penumpang.	Dokumen
2	menyusun bahan pemberian teknis dan supervisi di bidang angkutan penumpang.	Dokumen
3	menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang angkutan penumpang.	Dokumen
4	menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan penumpang.	Dokumen
5	menyusun penetapan, pemantauan, dan evaluasi penempatan dan tarif kereta api perintis.	Dokumen
6	menyusun bahan perumusan kebijakan dan evaluasi serta verifikasi kewajiban pelayanan publik (<i>Public Service Obligation</i>) dan subsidi angkutan perintis.	Dokumen
7	menyusun bahan pelaksanaan penetapan pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan dan stasiun serta lintas pelayanan.	Dokumen
8	menyusun bahan pelaksanaan penyusunan pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan penumpang.	Dokumen
9	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pengembangan angkutan penumpang.	Dokumen
10	menyusun bahan penyiapan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi angkutan penumpang di bidang perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api .sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api, bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	apabila diperlukan.	
3	menyusun konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api, bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
5	mengevaluasi proses penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kesempurnaan tercapainya sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan penumpang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi pelayanan angkutan publik (PSO) dan subsidi perintis, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan kereta api dan stasiun kereta api sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data berkaitan dengan kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api, sesuai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur.	
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa data kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil kinerja, kebutuhan angkutan penumpang, pengembangan sistem informasi angkutan penumpang, verifikasi pelaksanaan kewajiban pelayanan publik dan subsidi perintis, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan penumpang dengan kereta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	api dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	
6	membuat laporan hasil analisa data dan informasi angkutan penumpang dengan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan infomasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menclaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun pedoman perhitungan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan penumpang dengan kereta api dan pemantauan dan evaluasi kinerja angkutan penumpang dengan kereta api,di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dengan kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan..	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Barang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kriteria di bidang angkutan barang.	
2	menyusun bahan pemberian teknis dan supervisi di bidang angkutan barang.	Dokumen
3	melaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang.	Dokumen
4	mengelola data dan informasi pengembangan angkutan barang kereta api.	Dokumen
5	pelaksanaan penyusunan pedoman perhitungan pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang.	Dokumen
6	pemantauan dan evaluasi standar pelayanan angkutan barang dalam perjalanan dan di stasiun kereta api barang.	Dokumen
7	menyiapkan administrasi pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran di bidang perkeretaapian	Laporan
8	menyiapkan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi angkutan barang di bidang perkeretaapian	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan – bahan dan data untuk pelaksanaan perumusan kebijakan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang angkutan barang dengan kereta api sesuai prosedur.	Laporan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data perhitungan, pemantauan, pengelolaan, evaluasi tarif angkutan barang, data penyelenggaraan angkutan motor gratis pada masa lebaran, sesuai prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Laporan
3	menerima, mencatat dan memeriksa data perhitungan, pemantauan, pengelolaan, evaluasi tarif angkutan barang, data penyelenggaraan angkutan motor gratis pada masa lebaran untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam data perhitungan, pemantauan, pengelolaan, evaluasi tarif angkutan barang, data penyelenggaraan angkutan motor gratis pada masa lebaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait.	Laporan
5	mengevaluasi hasil penyelenggaraan data tarif angkutan barang dan penyelenggaraan angkutan motor gratis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
6	membuat laporan hasil penyelenggaraan sistem operasi perjalanan kereta api untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang perkeretaapian angkutan barang dengan kereta api.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran , penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api.	Dokumen
3	mengadakan penelitian berdasarkan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan data dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran , penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api dalam rangka menyelesaikan tugas dan pekerjaan.	
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran , penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi angkutan barang, pelaksanaan angkutan motor gratis dengan kereta api pada masa angkutan lebaran , penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api dan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan jaringan jalur kereta api dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, bahan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api , bahan kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, bahan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, bahan kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, bahan pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, bahan pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, pedoman perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
5	mengevaluasi proses penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, kebijakan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan penataan dan pengembangan sistem informasi angkutan barang dengan kereta api, evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan barang, pelaksanaan penetapan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) angkutan barang dengan kereta api, perhitungan, penetapan, pemantauan dan evaluasi tarif angkutan barang dengan kereta api sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan

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 terkait angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait angkutan barang di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses angkutan barang di bidang perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan angkutan barang di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Kerjasama dan Pengembangan Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perkeretaapian.	
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang perkeretapian.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang perkeretapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Penyelenggaraan Kerjasama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS).	Dokumen
5	menyusun bahan penetapan pedoman, perhitungan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengenaan biaya atas penggunaan prasarana perkeretaapian (<i>Track Access Charge</i>).	Dokumen
6	menyusun bahan pelaksanaan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerjasama bidang perkeretaapian	Dokumen
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Dokumen
9	menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian.	Dokumen
10	menyusun bahan penyiapan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data awal penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun konsep program kerja, penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuansesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi proses penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
6	melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan proyek perkeretaapian dengan skema KPS, daftar rencana awal pembiayaan, pengelolaan resiko, serta konsep dukungan atau jaminan prioritas KPS perkeretaapian, penetapan, pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS), proyeksi perhitungan biaya penggunaan dan pengelolaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan perumusan pedoman yang berlaku sebagai prediksi besaran PNBPN yang akan diterima Pemerintah pada tahun yang akan datang, pemantauan terhadap kesesuaian besaran nilai PNBPN yang disetorkan Badan Usaha dengan realisasi penggunaan prasarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan - bahan dan data penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjakamkan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data yang berhubungan dengan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjakamkan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjakamkan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
4	memeriksa data dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan penetapan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	
5	menyiapkan penyusunan laporan kegiatan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan data hasil kegiatan penetapan inventarisasi dan pengawasan aset pemerintah di bidang perkeretaapian yang dapat dikerjasamakan, bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi nilai kerjasama pemanfaatan prasarana dan sarana perkeretaapian, bahan evaluasi dan pelaporan kerjasama bidang perkeretaapian.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis terkait seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	mengadakan penelitian berdasarkan pelaksanaan bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan tugas dan pekerjaan.	Laporan
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis seluruh peraturan menteri, keputusan menteri, peraturan Dirjen dan SOP kerjasama di bidang perkeretaapian dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama di bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kerjasama di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha perkeretaapian	Dokumen
5	menyusun bahan penetapan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus.	Dokumen
6	menyusun bahan penetapan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan izin usaha dan izin operasi bidang penyelenggaraan perkeretaapian umum.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pengembangan usaha bidang perkeretaapian	Dokumen
8	menyusun bahan penetapan, evaluasi serta pelaporan badan usaha penyelenggara prasarana perkeretaapian.	Dokumen
9	menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi promosi investasi di bidang perkeretaapian.	Dokumen
10	menyusun bahan penyiapan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data perumusan kebijakan dan evaluasi NSPK di bidang pengembangan usaha, data yang berhubungan badan usaha penyelenggaraan perkeretaapian, pengelolaan data dan informasi dibidang pengembangan usaha, promosi investasi perkeretaapian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data berhubungan badan usaha penyelenggaraan perkeretaapian, pengelolaan data dan informasi dibidang pengembangan usaha, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep awal surat keputusan penetapan badan usaha dan atau izin usaha penyelenggaraan Prasarana/Sarana Perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penataan dan pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Bahan
5	mengevaluasi proses penataan dan pengembangan usaha bidang perkeretaapian, sesuai	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	
6	melaporkan hasil pelaksanaan usaha bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan data dan informasi dokumen awal dalam rangka pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Dokumen
3	mengadakan penelitian berdasarkan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan tugas dan pekerjaan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan koordinasi berkaitan bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Laporan
5	membuat laporan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian.	Laporan
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha perkeretaapian dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan - bahan dan data yang berhubungan dengan dengan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian, sesuai spesifikasi dan prosedur untuk	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	memudahkan apabila diperlukan.	
2	mempelajari dan menelaah bahan dan data yang berhubungan dengan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
4	memeriksa data dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan kegiatan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan data hasil kegiatan persetujuan prinsip pembangunan dan izin operasi perkeretaapian khusus/ izin usaha operasi perkeretaapian umum, data pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Laporan
	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	mengumpulkan bahan - bahan dan data yang berhubungan dengan kegiatan integrasi antarmoda dan intermodal bidang perkeretaapian dan bahan penetapan trase jalur kereta api sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat bahan dan data pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lanjut.	Dokumen
2	memeriksa data pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian terkait pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dengan baik.	
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi terkait pengembangan usaha bidang perkeretaapian.	Laporan
5	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses evaluasi pengembangan usaha bidang perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
6	melaporkan hasil pelaksanaan evaluasi pengembangan usaha bidang perkeretaapian sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat inventaris arsip organisasi sesuai ketentuan	Laporan
2	mengedit inventarisasi arsip dalam rangka akuisisi	Laporan
3	menyusun rencana kearsipan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
5	melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
6	melakukan penilaian arsip yang akan dialihkanmedia/ alih format	Laporan
7	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Laporan
8	melakukan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang tata usaha	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Direktorat.	
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
2	menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan, pengendalian pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
4	menyiapkan bahan penelitian kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	menyiapkan bahan sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
6	menyiapkan bahan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan/kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
3	menyusun bahan teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
4	menyusun bahan penelitian kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	menyusun bahan sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
6	menyusun bahan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyusun bahan Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI PERHUBUNGAN

REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN

No.	Proses	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Dikonsep	Bambang Wijonarko	Kabag Ortala		
2.	Disempurnakan	Prawoto	Kabag perat. trans.udara dan multimoda		
3.	Diperiksa	Hary Kriswanto	Karo Kepeg & Org		
4.	Diperiksa	Sri Lestari Rahayu	Karo Hukum		
5.	Diperiksa	Popik Montanasyah	Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian		
6.	Disetujui	Prasetyo Boeditjahjono	Dirjen Perkeretaapian		
7.	Disetujui	Sugihardjo	Sesjen		

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan dan sertifikasi sarana, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan dan sertifikasi sarana, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan, sertifikasi, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan, sertifikasi, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Pengawasan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi pengembangan dan pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan pengembangan dan pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
5	menyusun bahan pengendalian mutu sarana, standarisasi sarana, pengelolaan data dan informasi pengembangan sarana.	Dokumen
6	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan tujuan dan kebutuhan desain (Desain Requirement and Objectives) terkait pengembangan perkeretaapian sarana perkeretaapian	Dokumen
2	Menetapkan metoda yang digunakan untuk mencapai tujuan dan kebutuhan dari kegiatan pengembangan dan perkeretaapian sarana perkeretaapian	Dokumen
3	Melaksanakan perbandingan kinerja teknologi sarana perkeretaapian guna pemilihan teknologi tepat guna untuk pengembangan dan perkeretaapian sarana perkeretaapian	Dokumen
4	Mengkalkulasi kinerja awal yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan dari pengoperasian sarana perkeretaapian	Dokumen
5	Melaksanakan perhitungan pendekatan awal terkait kekuatan struktur dan performasi kerja sarana perkeretaapian	Dokumen
6	Melaksanakan komputasi numerik untuk merencanakan desain dari konstruksi sarana perkeretaapian guna pemenuhan persyaratan keberterimaan konstruksi	Dokumen
7	Menganalisa data yang telah didapatkan guna penyusunan basic design dari sarana perkeretaapian	Kegiatan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pertanggungjawaban	
9	Melaksanakan kegiatan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebijakan Rancang Bangun dan Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
6	menyusun kembali kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Rancang dan Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menganalisa bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Dokumen
5	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
7	mengolah dan menyajikan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dan pencapaian pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Bahan
6	mengevaluasi proses pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait pengembangan dan pengawasan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik .	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
8	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
9	mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Pengawasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sistem informasi pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
2	memantau informasi pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan
3	mengendalikan sistem informasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan
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	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan menginventarisasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.	Bahan
2	mengklasifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.	Bahan
3	mempelajari data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Bahan
4	mengidentifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Bahan
5	mengawasi pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tempat Pengujian Pemeriksaan dan Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan menginventarisasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
2	mengklasifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
3	mempelajari data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
4	mengidentifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
5	mengawasi tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Sarana Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur,dan kriteria di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyusun bahan penyiapan spesifikasi teknis sarana, pengelolaan data dan informasi pengadaan sarana.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi pelaporan dan dokumentasi pengadaan sarana perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengadaan sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara.	Bahan
5	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
6	Melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara	Kegiatan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/dokumen Kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan di bidang pengadaan sarana milik negara.	Bahan
3	menganalisa bahan/dokumen kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Bahan
4	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumenKebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
5	mengolah dan menyajikan bahan/dokumen kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Bahan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik Negara.	Kegiatan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau, database pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	yang optimal.	
5	Membuat dan Menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara	Bahan
6	Melakukan kegiatan Monitoring Sarana Milik Negara	Kegiatan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mencatat program dan kegiatan monitoring sarana milik negara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian	
2	mengelompokkan program dan kegiatan monitoring sarana milik negara sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Dokumen
3	menginventarisasi laporan hasil kegiatan monitoring sarana milik negara.	Dokumen
4	mengevaluasi program dan kegiatan monitoring sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Bahan
5	membuat laporan berkala dan tahunan terkait program dan kegiatan monitoring sarana milik Negara kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan	Laporan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara	Kegiatan
8	menyusun program kegiatan dan anggaran serta administrasi sub direktorat pengelolaan sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	memantau administrasi sub direktorat pengelolaan sarana milik negara sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
10	mengendalikan program kegiatan dan anggaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Bahan
12	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Bahan
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Pengoperasian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur,dan kriteria di bidang pengoperasian sarana,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
6	menyusun pengelolaan data dan informasi pengoperasian sarana.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi pelaporan dan dokumentasi pengoperasian sarana perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
5	mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik Negara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara.	Kegiatan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai penyusunan bahan bimbingan teknis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan bahan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
6	mengevaluasi proses bimbingan teknis sarana milik negara sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja, bahan dan alat mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Laporan
3	memantau, data pengoperasian sarana milik negara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
4	mengendalikan program kerja pengoperasian sarana milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengoperasian sarana milik negara, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Laporan
7	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pengoperasian sarana milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai penyusunan bahan kebijakan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data untuk menyusun bahan kebijakan pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kajian pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
6	mengevaluasi proses kajian sarana milik negara sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengoperasian sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pengoperasian sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Sarana Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan dan sertifikasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sarana perkeretaapian.	
5	menyiapkan bahan evaluasi kelaikan sarana perkeretaapian wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan kelaikan sarana perkeretaapian wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Kelaikan Sarana Penggerak Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana penggerak wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyortir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melaksanakan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
5	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
6	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
7	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif,	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Tanpa Penggerak Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana tanpa penggerak wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sebagai	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	memperoleh data yang akurat.	
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Sarana Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi kelaikan sarana perkeretaapian wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan kelaikan sarana perkeretaapian wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Penggerak Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyortir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penggunaan.	
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
6	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
7	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Tanpa Penggerak Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana tanpa penggerak wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pihak lain yang berkepentingan.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penggunaan.	
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	membuat inventaris arsip organisasi sesuai ketentuan	Laporan
2	mengedit inventarisasi arsip dalam rangka akuisisi	Laporan
3	menyusun rencana kearsipan	Laporan
4	monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
5	melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
6	melakukan penilaian arsip yang akan dialihkanmedia/ alih format	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Laporan
8	melakukan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	optimal.	
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	membantu dalam kegiatan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	
4	melaksanakan pemantauan dan pengendalian kenajuan kegiatan guna tercapainya tujuan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
5	menyiapkan pertemuan dalam rangka koordinasi kerja	Kegiatan
6	mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
7	mengusulkan rencana waktu keterlibatan personil dalam tiap program	Dokumen
8	melaksanakan kegiatan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Perekayasa Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengusulkan metoda pengendalian kegiatan untuk penjadwalan dan perencanaan guna tercapainya tujuan pengembangan dan perekaysaan sarana perkeretaapian	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mempersiapkan presentasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Dokumen
3	memberikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
4	membuat perencanaan kerjasama teknis dengan pihak lain terkait pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Dokumen
5	mengusulkan rencana pendanaan yang telah dikoordinasikan dengan pihak-pihal terkait yang dapat membantu dalam kegiatan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Dokumen
6	melaksanakan pemantaan dan pengendalian kemajuan kegiatan guna tercapainya tujuan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan
7	mendiskusikan masalah yang berkaitan dengan ketepatan waktu sesuai dengan penjadwalan dan perencanaan pengembangan dan perekayasaan sarana perkeretaapian	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan kegiatan kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

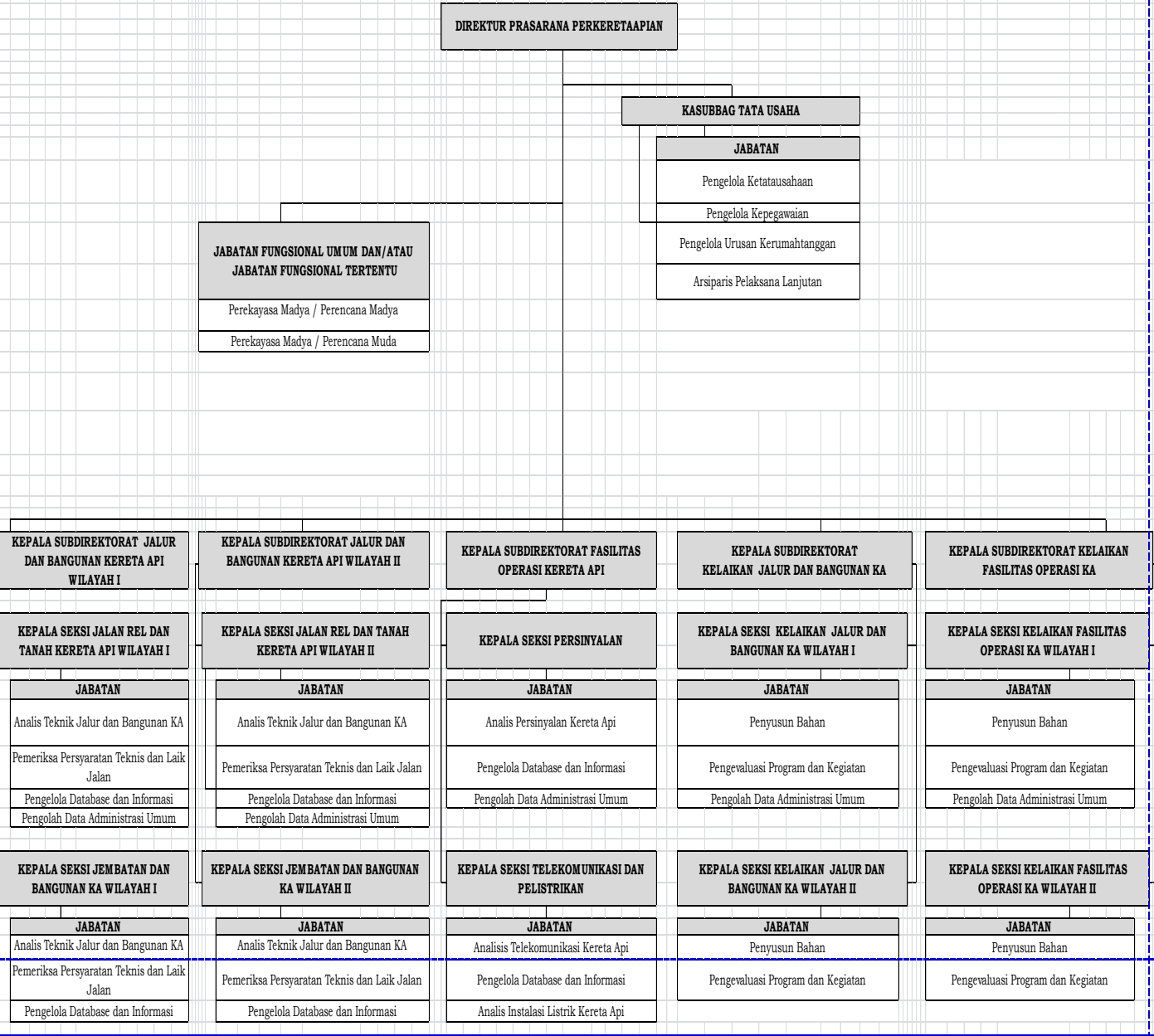
IGNASIUS JONAN

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PRASARANA PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Prasarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, perpotongan dan persinggungan jalur kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api, perpotongan dan persinggungan jalur kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian;	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian;	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api, fasilitas operasi kereta api dan kelaikan prasarana perkeretaapian, serta pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi prasarana perkeretaapian;	Laporan
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perkeretaapian yang terdiri atas rencana jalur dan bangunan kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas operasi kereta api serta kelaikan prasarana perkeretaapian; dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api, serta pelaksana jasa konsultansi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan penyiapan bahan evaluasi di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah I.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jalan Rel Dan Tanah Kereta Api Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan jalan rel dan tanah Wilayah I.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel dan tanah, pelaksanaan jasa konsultasi dan konstruksi.	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja.	Laporan
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi jalan rel dan tanah Wilayah I.	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang jalan rel dan tanah kereta api di wilayah meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jalan rel dan tanah KA wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah I.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah I.	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jalan rel dan tanah wilayah I.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusahaan jalan rel dan tanah Wilayah I.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I .	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jalan rel kereta api Wilayah I.	Laporan
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jalan rel dan tanah kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I serta update data material dan peralatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah I.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jembatan Dan Bangunan Ka Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan Wilayah I.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporam
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang Jembatan Dan Bangunan,pelaksanaan jasa konsultansi dan konstruksi.	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja.	Laporan
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi Jembatan Dan Bangunan Wilayah I.	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api di wilayah meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jembatan dan bangunan KA wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah I.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah I.	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jembatan dan bangunan wilayah I.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusahaan jembatan dan bangunan Wilayah I.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I .	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jembatan dan bangunan kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I serta update data material dan peralatan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Jalur Dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api, serta pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api wilayah II.	Laporan
6	menyelenggarakan administrasi material dan pergudangan, pelaksanaan pemeriksaan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
7	melaksanakan pemeriksaan di bidang jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api, penyelenggaraan pembangunan, pengoperasian, perawatan, ijin pemanfaatan, pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api di wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiata Kepala Seksi Jalan Rel dan Tanah Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan jalan rel dan tanah Wilayah II	Dokumen
2	menyusun norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan jalan rel dan tanah Wilayah II.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporan
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporam
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang jalan rel dan tanah,pelaksanaan jasa konsultasi dan konstruksi	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi jalan rel dan tanah Wilayah II	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang jalan rel dan tanah kereta api di wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Dokumen
11	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jalan rel dan tanah KA wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah II.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah wilayah II.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melakukan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jalan rel dan tanah wilayah II.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusahaan jalan rel dan tanah Wilayah II.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksaan Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jalan rel kereta api Wilayah II.	Laporan
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jalan rel dan tanah kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II serta update data material dan peralatan jalan rel dan tanah kereta api Wilayah II.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan pertanggungjawaban.	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima,mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jembatan Dan Bangunan Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Dokumen
2	menyusunan norma, standar, prosedur, kriteria pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan Wilayah II.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan
4	menyusun bahan pembangunan, perawatan dan ijin teknis pemanfaatan Jembatan Dan Bangunan	Laporam

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kereta api Wilayah II.	
5	menyusun bahan perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian dan ijin teknis pemanfaatan jalan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan
6	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang Jembatan Dan Bangunan, pelaksanaan jasa konsultasi dan konstruksi.	Dokumen
7	menyusun bahan pemeriksaan Jembatan Dan Bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan
8	melaksanakan koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja.	Laporan
9	melaksanakan pengelolaan data dan pengembangan informasi Jembatan Dan Bangunan Wilayah II	Laporan
10	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang Jembatan Dan Bangunan kereta api di wilayah II yang meliputi Pulau Sumatra dan Kalimantan	Dokumen
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Analis Teknik Jalur Dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jembatan dan bangunan kereta api wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah II.	Laporan
3	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jembatan dan bangunan wilayah II.	Laporan
4	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jembatan dan bangunan wilayah II.	Dokumen
5	membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
6	memberikan saran perihal kebijakan teknis, pedoman perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian serta pengusaha jembatan dan bangunan Wilayah II.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pemeriksa Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
2	menginventarisir jenis dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I .	Laporan
4	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I.	Laporan
5	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan.	Laporan
6	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan, pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II.	Dokumen
2	mempelajari dan memantau pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik mengolah data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II.	Dokumen
3	mengendalikan program kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Dokumen
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data jembatan dan bangunan kereta api yang akan diolah.	Laporan
5	melakukan inventarisasi perkembangan dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah I serta update data material dan peralatan jembatan dan bangunan kereta api Wilayah II.	Laporan
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaannya, agar program terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala SubDirektorat Fasilitas Operasi Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitas operasi kereta api.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang fasilitas operasi kereta api	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas operasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kereta api, serta pelaksana jasa konsultasi dan kontruksi fasilitas operasi kereta api.	
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
6	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pemberian teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
7	melaksanakan pemeriksaan di bidang fasilitas operasi kereta api, penyelenggaraan pembangunan, pengoperasian, perawatan, pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi fasilitas operasi KA serta stasiun kereta api.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Persinyalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur,	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang persinyalan	
2	menyusun bahan pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pengoperasian peralatan suku cadang dan logistik persinyalan	Dokumen
3	melakukan perhitungan dan evaluasi biaya pembangunan, perawatan, dan pengoperasian persinyalan	Dokumen
4	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang dan logistik persinyalan	Laporan
5	melakukan pemeriksaan persinyalan, koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja, pengesahan kualitas material baru persinyalan	Laporan
6	melaksanakan jasa konsultansi dan konstruksi persinyalan	Dokumen
7	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang persinyalan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Persinyalan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang Persinyalan.	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian persinyalan perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
3	menyusun telaah sistem persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem persinyalan perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan persinyalan.	Dokumen
6	mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaa di bidang persinyalan.	Dokumen
7	mengkonsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan persinyalan perkeretaapian.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	telaahan dapat bermanfaat	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang persinyalan perkeretaapian	Dokumen
2	mengkonsep paparan mengenai kebijakan teknis di bidang persinyalan perkeretaapian.	Dokumen
3	memantau dan memeriksa persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menganalisis data persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	masuk.	
5	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data persinyalan perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data persinyalan yang akan di olah.	Dokumen
6	mencatat perkembangan dan permasalahan persinyalan perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Dokumen
7	mengolah dan menyajikan data persinyalan perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan
8	mengkonsep pemberian bimbingan teknis persinyalan perkeretaapian dan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi di bidang persinyalan.	Dokumen
9	mengkonsep penyiapan data persinyalan perkeretaapian sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Dokumen
10	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima,mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pelaksanaan pengembangan usaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengembangan usaha.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Telekomunikasi Dan Pelistrikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
2	menyusun norma, standar, prosedur, kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan pembangunan, perawatan dan pengoperasian peralatan suku cadang dan logistik Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
4	melakukan perhitungan dan evaluasi biaya pembangunan, perawatan, dan pengoperasian Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
5	menyusun bahan penetapan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang dan logistik Telekomunikasi dan pelistrikan	Laporan
6	melakukan pemeriksaan persinyalan, koordinasi pengelolaan logistik, material dan peralatan kerja, pengesahan kualitas material baru Telekomunikasi dan pelistrikan	Laporan
7	melaksanakan jasa konsultasi dan konstruksi Telekomunikasi dan pelistrikan	Dokumen
8	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang Telekomunikasi dan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelistrikan	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Analis Telekomunikasi Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang Telekomunikasi Kereta Api.	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian telekomunikasi perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
3	menyusun telaah sistem telekomunikasi perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem telekomunikasi perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan telekomunikasi.	Dokumen
6	mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaa dibidang telekomunikasi.	Dokumen
7	mengkonsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan telekomunikasi perkeretaapian.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun perumusan standar, norma, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan prosedur di bidang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian	
2	mengkonsep paparan mengenai kebijakan teknis di bidang telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian.	Dokumen
3	memantau dan memeriksa telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4	menganalisis data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Laporan
5	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis datapersinyalan yang akan di olah.	Dokumen
6	mencatat perkembangan dan permasalahan telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Dokumen
7	mengolah dan menyajikan data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	mengkonsep pemberian bimbingan teknis telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian dan pemberian akreditasi pelaksana jasa konsultasi serta konstruksi di bidang persinyalan.	Dokumen
9	mengkonsep penyiapan data telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas.	Dokumen
10	membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Analis Instalasi Listrik Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang instalasi listrik perkeretaapian.	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian t instalasi listrik perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun telaah sistem instalasi listrik perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem instalasi listrik perkeretaapian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan instalasi listrik.	Dokumen
6	mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan dibidang instalasi listrik.	Dokumen
7	mengkonsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan instalasi listrik perkeretaapian.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Jalur Dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Dokumen
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Jalur Dan Bangunan Kereta Api Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
2	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Dokumen
3	melaksanakan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Laporan
4	melaksanakan pengawasan dan monitoring hasil pengujian.	Dokumen
5	melakukan pengesahan sertifikasi kelaikan.	Dokumen
6	menyusun kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
7	melakukan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
8	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah I serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara,Sulawesi, Maluku dan Papua.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kelaikan Jalur Dan bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api	
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta apiwilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengolah Bahan Penulisan Surat Dinas	Laporan
2	menyusun telaah keluar masuk surat dinas dalam agenda surat	Dokumen
3	menganalisis surat dinas sesuai jenisnya	Laporan
4	menyusun telaah tindaklanjut disposisi surat dinas	Dokumen
5	membuat laporan pendistribusian surat dinas	Laporan
6	membuat laporan surat dinas sesuai pengelompokannya	Laporan
7	membuat laporan agenda dan jadwal kegiatan pimpinan	Laporan
8	mengkonsep surat dinas untuk penandatanganan pimpinan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Jalur Dan Bangunan Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisievaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
2	melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Dokumen
3	melaksanakan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan serta stasiun kereta api.	Laporan
4	melaksanakan pengawasan dan monitoring hasil pengujian.	Dokumen
5	melakukan pengesahan sertifikasi kelaikan.	Dokumen
6	menyusun kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
7	melakukan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Dokumen
8	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	apiwilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. *Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan*

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	di bidang kelaikan jalur dan bangunan kereta api	
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru jalur dan bangunan kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api	Dokumen
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan jalur dan bangunan kereta api wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Kelaikan Fasilitas Operasi Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
6	melaksanakan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	menyusun bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
3	menyusun bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api	Dokumen
4	menyusun bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	menyusun bahan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
8	menyusun bahan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara,Sulawesi, Maluku dan Papua	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah I serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	membuat bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	membuat bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusatenggara,Sulawesi, Maluku dan Papua.	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru Fasilitas Operasi kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan Fasilitas Operasi kereta api	Dokumen
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan Fasilitas Operasi kereta api	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengolah Bahan Penulisan Surat Dinas	Laporan
2	menyusun telaah keluar masuk surat dinas dalam agenda surat	Dokumen
3	menganalisis surat dinas sesuai jenisnya	Laporan
4	menyusun telaah tindakanjutan disposisi surat dinas	Dokumen
5	membuat laporan pendistribusian surat dinas	Laporan
6	membuat laporan surat dinas sesuai pengelompokannya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat laporan agenda dan jadwal kegiatan pimpinan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Fasilitas Operasi Kereta Api Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	menyusun bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
3	menyusun bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api	Dokumen
4	menyusun bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	menyusun bahan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
8	menyusun bahan bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah ii yang meliputi pulau sumatera dan kalimantan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah ii serta perumusan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
4	penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
5	penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi kerja sama dan pengembangan usaha di bidang perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah II yang meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan	Laporan
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api.	Laporan
8	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan evaluasi bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	melakukan evaluasi bahan pemeriksaan dan pengawasan pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
3	melakukan evaluasi bahan pengawasan pengujian dan pengesahan hasil uji komponen baru fasilitas operasi kereta api	Laporan
4	melakukan evaluasi bahan pengawasan dan monitoring hasil pengujian	Laporan
5	melakukan evaluasi bahan pengesahan sertifikasi kelaikan	Dokumen
6	melakukan evaluasi bahan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan peralatan dan fasilitas pendukung pengujian fasilitas operasi kereta api	Dokumen
7	melakukan evaluasi bahan pengelolaan data dan pengembangan informasi kelaikan fasilitas operasi kereta api	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melakukan evaluasi bahan program, pelaporan dan dokumentasi kelaikan fasilitas operasi kereta api wilayah ii meliputi pulau sumatera dan kalimantan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang tata usaha Direktorat.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pemantauan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengarahkan surat/naskah.	Surat/Naskah
2	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat.	Surat/Naskah
3	melakukan entri data ke komputer.	Laporan
4	melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan.	Laporan
5	memberkaskan arsip aktif.	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat daftar arsip aktif	Laporan
7	membuat daftar arsip inaktif	Laporan
8	melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
9	melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan **Perencana Madya**

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyusun bahan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyusun bahan pemantauan dan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
5	mengevaluasi dan menganalisis hasil pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
6	melakukan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	mengusulkan tindakan korektif berdasarkan hasil perencanaan	Laporan
8	mempelajari dan melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
9	menyusun bahan pelaporan dibidang perencanaan kereta api dan tindaklanjut	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan **Perencana Muda**

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep rencana kegiatan perencanaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mengkonsep bahan dan materi perencanaan	Laporan
3	mengkonsep bahan norma, standar, prosedur dan criteria perencanaan	Laporan
4	menyusun telaah administrasi kegiatan perencanaan	Laporan
5	melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana kereta api	Laporan
6	menganalisis data hasil kegiatan perencanaan	Laporan
7	mengelola data hasil kegiatan perencanaan	Laporan
8	mengkonsep laporan hasil kegiatan perencanaan dan tindak lanjut	Laporan
9	mempelajari dan memberikan masukan terhadap laporan hasil kegiatan perencanaan dan tindak lanjut	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kegiatan perencanaan	Laporan
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
3	menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan kereta api	Laporan
4	melaksanakan pemeriksaan dalam rangka kegiatan perencanaan	Laporan
5	menyiapkan bahan evaluasi kegiatan perencanaan	Laporan
6	menyiapkan bahan penilaian hasil perencanaan	Laporan
7	menyiapkan bahan laporan hasil perencanaan kereta api	Laporan
8	menyiapkan bahan tindakan korektif terhadap hasil perencanaan	Laporan
9	menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil perencanaan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan dan sertifikasi sarana, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan dan sertifikasi sarana, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan, sertifikasi, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana perkeretaapian yang mencakup pengembangan, pengadaan, pengawasan, kelaikan, sertifikasi, pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara, pemberian tanda kelaikan sarana, fasilitas pengujian, pemeriksaan dan pengawasan perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan tata usaha, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan dan Pengawasan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persyaratan teknis terhadap spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian serta di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi pengembangan dan pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan pengembangan dan pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis, rancang bangun dan rekayasa sarana.	Dokumen
5	menyusun bahan pengendalian mutu sarana, standarisasi sarana, pengelolaan data dan informasi pengembangan sarana.	Dokumen
6	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perekrayasa Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan data penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pengelolaan data dan informasi Jaringan Jalur Kereta Api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun, serta melakukan administrasi surat menyurat.	Bahan
2	menyiapkan bahan penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pengelolaan data dan informasi Jaringan Jalur Kereta Api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Laporan
3	melaksanakan kegiatan penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pengelolaan data dan informasi Jaringan Jalur Kereta Api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Laporan
4	memeriksa data dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pengelolaan data dan informasi Jaringan Jalur Kereta Api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Dokumen
5	menyiapkan penyusunan laporan penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pengelolaan data dan informasi Jaringan Jalur Kereta Api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menyiapkan data hasil penataan jaringan jalur kereta api beroperasi dan tidak beroperasi, pengelolaan data dan informasi Jaringan Jalur Kereta Api, pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebijakan Rancang Bangun dan Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan rancang bangun rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
6	menyusun kembali kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Bahan
7	mengevaluasi proses penyusunan kebijakan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Rancang dan Rekayasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menganalisa bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Dokumen
5	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
6	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Laporan
7	mengolah dan menyajikan bahan/dokumen rancang bangun dan rekayasa sarana perkeretaapian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dan pencapaian pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep pengendalian mutu sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengendalian mutu sarana perkeretaapian.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengevaluasi proses pengendalian mutu sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait pengembangan dan pengawasan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik .	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengawasan sarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
8	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
9	mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Sarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengawasan sarana perkeretaapian.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Pengawasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sistem informasi pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
2	memantau informasi pengawasan sarana perkeretaapian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan
3	mengendalikan sistem informasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan
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	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
7	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan menginventarisasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut.	Bahan
2	mengklasifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan.	Bahan
3	mempelajari data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Bahan
4	mengidentifikasi data pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Bahan
5	mengawasi pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Tempat Pengujian Pemeriksaan dan Perawatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan menginventarisasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk diproses lebihlanjut.	Dokumen
2	mengklasifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaanpengawasan.	Dokumen
3	mempelajari data tempat pengujian, pemeriksaandanperawatansarana perkeretaapian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
4	mengidentifikasi data tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.	Dokumen
5	mengawasi tempat pengujian, pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Sarana Milik Negera

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang di bidang pengelolaan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur,dan kriteria di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengadaan sarana, pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana milik negara.	Laporan
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
6	menyusun bahan penyiapan spesifikasi teknis sarana, pengelolaan data dan informasi pengadaan sarana.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi pelaporan dan dokumentasi pengadaan sarana perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengadaan sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan sarana milik negara.	Bahan
5	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
6	Melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara	Kegiatan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis **Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan**

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/dokumen Kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan di bidang pengadaan sarana milik negara.	Bahan
3	menganalisa bahan/dokumen kebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Bahan
4	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/dokumenKebijakan di bidang pengadaan sarana milik negara secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Bahan
5	mengolah dan menyajikan bahan/dokumen kebijakan di bidang pengadaan sarana	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	milik negara dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik Negara.	Kegiatan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi (KONFIRMASI ULANG)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau database sesuai dengan	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan (KONFIRMASI ULANG)

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas kereta api perkotaan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas kereta api perkotaan.	Laporan
3	menyusun bahan perencanaan, penetapan pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA).	Laporan
4	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan pelayanan dan lintas pelayanan kereta api perkotaan.	Laporan
5	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi pola operasi perjalanan kereta api perkotaan.	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi lalu lintas perkotaan.	Laporan
7	menyusun bahan penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi lalu lintas kereta api pada masa Lebaran, Natal dan Tahun Baru.	Laporan
8	menyusun bahan penetapan, pemantauan dan evaluasi kapasitas lintas dan kinerja jaringan jalur kereta api.	Laporan
9	menyusun bahan program, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi pengembangan lalu lintas kereta api perkotaan.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Pengoperasian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan rumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur,dan kriteria di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
4	menyusun bahan evaluasi di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
5	menyusun bahan pelaporan di bidang pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana.	Laporan
6	menyusun pengelolaan data dan informasi pengoperasian sarana.	Laporan
7	menyusun bahan penyiapan program, evaluasi pelaporan dan dokumentasi pengoperasian sarana perkeretaapian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
4	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
5	mengevaluasi proses penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik Negara sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Bahan
7	melakukan kegiatan monitoring sarana milik negara.	Kegiatan
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bimbingan Teknis

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai penyusunan bahan bimbingan teknis sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan bahan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bimbingan teknis pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
6	mengevaluasi proses bimbingan teknis sarana milik negara sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja, bahan dan alat mengenai pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Laporan
3	memantau, data pengoperasian sarana milik negara agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
4	mengendalikan program kerja pengoperasian sarana milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengoperasian sarana milik negara, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	membuat dan menyiapkan bahan dan data guna kegiatan monitoring sarana milik negara.	Laporan
7	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala pengoperasian sarana milik negara, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai penyusunan bahan kebijakan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengoperasian sarana milik negara.	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data untuk menyusun bahan kebijakan pengoperasian sarana milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengoperasian sarana milik negara sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebijakan.	Bahan
4	menyusun konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan pengoperasian sarana milik negara sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kajian pengoperasian sarana milik negara dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengoperasian sarana milik negara.	Laporan
6	mengevaluasi proses kajian sarana milik negara sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengoperasian sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya terkait pengoperasian sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mendokumentasikan surat terkait pelaksanaan pengembangan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi bimbingan pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pelaksanaan pengoperasian sarana perkeretaapian.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Sarana Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi kelaikan sarana perkeretaapian wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan kelaikan sarana perkeretaapian wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Kelaikan Sarana Penggerak Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana penggerak wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain yang berkepentingan.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyortir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	penggunaan.	
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan PembinaanSertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasi data sertifikasi serta sistem informasi sarana perkeretaapian wilayah I sesuai prosedur sebagai kajian untuk penyusunan kebijakan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus).	Dokumen
2	memantau, mempelajari dan mengkaji hal – hal yang terkait dengan pembinaan sertifikasi termasuk database dan sistem informasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	membuat dan menyusun konsep pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
4	mengupdate data dan mengupgrade sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	membantu mensosialisasi dan mengkoordinasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain terkait dengan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban kebijakan sertifikasi.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
6	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
7	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah I.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Tanpa Penggerak Wilayah I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana tanpa penggerak wilayah I meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku dan Papua.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pihak lain yang berkepentingan.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan PembinaanSertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasi data sertifikasi serta sistem informasi sarana perkeretaapian wilayah I sesuai prosedur sebagai kajian untuk penyusunan kebijakan pembinaan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus).	Dokumen
2	memantau, mempelajari dan mengkaji hal – hal yang terkait dengan pembinaan sertifikasi termasuk database dan sistem informasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	membuat dan menyusun konsep pembinaan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
4	mengupdate data dan mengupgrade sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
5	membantu mensosialisasi dan mengkoordinasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain terkait dengan pembinaan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban kebijakan sertifikasi.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	
4	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah I.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Sarana Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan dan sertifikasi sarana perkeretaapian.	Dokumen
5	menyiapkan bahan evaluasi kelaikan sarana perkeretaapian wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
6	menyiapkan bahan pelaporan kelaikan sarana perkeretaapian wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Penggerak Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana penggerak di bidang kelaikan sarana penggerak	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana penggerak wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pihak lain yang berkepentingan.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyortir data tentang pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah I agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan PembinaanSertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mengumpulkan, memeriksa dan mengklasifikasi data sertifikasi serta sistem informasi sarana perkeretaapian wilayah II sesuai prosedur sebagai kajian untuk penyusunan kebijakan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus).	Dokumen
2	memantau, mempelajari dan mengkaji hal – hal yang terkait dengan pembinaan sertifikasi termasuk database dan sistem informasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	membuat dan menyusun konsep pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
4	mengupdate data dan mengupgrade sistem informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	membantu mensosialisasi dan mengkoordinasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan pihak lain terkait dengan pembinaan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta dengan penggerak sendiri dan peralatan khusus) wilayah II.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban kebijakan sertifikasi.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
6	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
7	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana penggerak (lokomotif, kereta penggerak sendiri, peralatankhusus) wilayah II.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kelaikan Sarana Tanpa Penggerak Wilayah II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelaikan sarana penggerak.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan sertifikasi sarana penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
6	menyusun bahan pengesahan sertifikasi kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak	Dokumen
7	menyusun bahan pengelolaan peralatan pengujian, penetapan standar kelaikan sarana tanpa penggerak di bidang kelaikan sarana tanpa penggerak.	Dokumen
8	menyusun bahan pengelolaan data dan informasi kelaikan dan sertifikasi sarana tanpa penggerak wilayah II meliputi Pulau Sumatera dan Kalimantan.	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Bahan
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pengujian sarana sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
4	menyusun program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Bahan
5	mendiskusikan konsep bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan.	Laporan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Laporan
7	membantu mensosialisasikan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis terkait dengan bahan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II ke penyelenggara sarana perkeretaapian dan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pihak lain yang berkepentingan.	
8	melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventaris peraturan - peraturan di bidang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sebagai dasar penyusunan bahan pengujian sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan bahan - bahan spesifikasi teknis sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II yang akan di uji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen
3	mengkompilasi/menyotir data tentang pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengujian dapat terlaksana terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	melaksanakan pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II berdasarkan standar prosedur yang berlaku.	Laporan
6	memproses data hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat.	Dokumen
7	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
8	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mengumpulkan serta mengklasifikasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
2	menyusun check sheet dan standar pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pengujian sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II dengan membandingkan terhadap persyaratan teknis dan standar sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Dokumen
4	Memproses hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
6	mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa, evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Dokumen
2	memberi lembar pengantar pada surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen
4	mendokumentasikan surat terkait pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen
5	melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen
6	melakukan penyajian data dan informasi pengujian dan sertifikasi sarana tanpa penggerak (kereta yang ditarik lokomotif, gerbong dan peralatan khusus) wilayah II.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan urusan tata usaha.	Dokumen
2	menyusun bahan kepegawaian.	Dokumen
3	menyusun bahan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
4	menyusun bahan rencana Direktorat.	Dokumen
5	menyusun bahan evaluasi.	Dokumen
6	menyusun bahan pelaporan.	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat inventaris arsip organisasi sesuai ketentuan	Laporan
2	Mengedit inventarisasi arsip dalam rangka akuisisi	Laporan
3	Menyusun rencana kearsipan	Laporan
4	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
5	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
6	Melakukan penilaian arsip yang akan dialihkanmedia/ alih format	Laporan
7	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Laporan
8	Melakukan supervisi kearsipan dinamis/statis	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait tata usaha Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang tata usaha Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan tata usaha.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di di bidang rumah tangga Direktorat.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menginventarisir bahan rumusan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan urusan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	
2	menyiapkan bahan pemantauan objek kerja urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	membantu menyiapkan bahan pengendalian terkait pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	menyusun laporan secara berkala pelaksanaan urusan kepegawaian Direktorat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan ~~Pengendali Dampak Lingkungan~~ ~~Madya~~

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
2	menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan, pengendalian pengelolaan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
3	menyiapkan bahan teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
4	menyiapkan bahan penelitian kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	menyiapkan bahan sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
6	menyiapkan bahan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

56- Uraian Jenis Kegiatan ~~Pengendali Dampak Lingkungan Mada~~

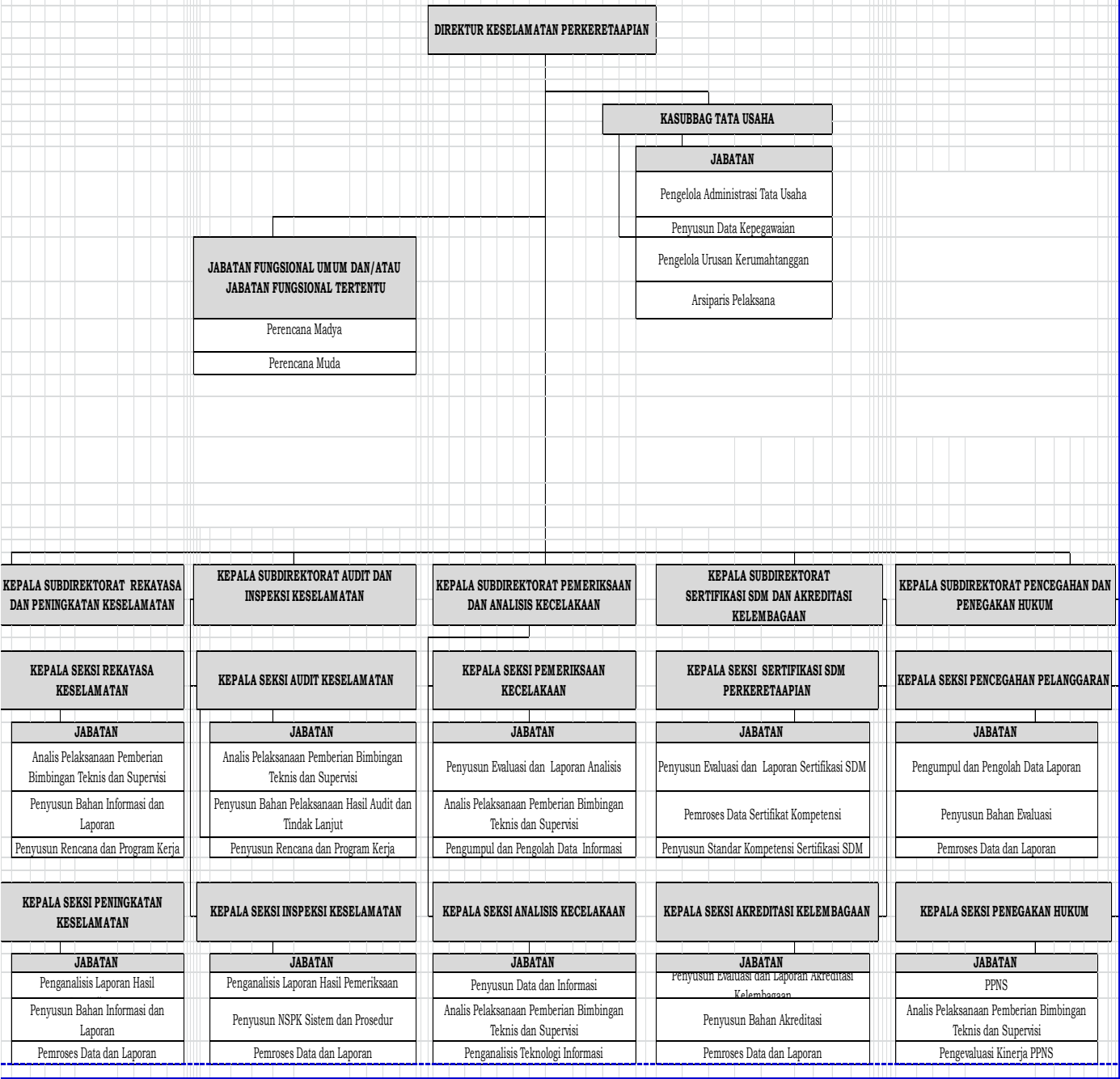
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan perumusan/kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
2	menyusun bahan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan perusakan lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
3	menyusun bahan teknologi Pengendali Dampak lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
4	menyusun bahan penelitian kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	menyusun bahan sumber pencemaran pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
6	menyusun bahan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyusun bahan Laporan hasil penelitian kualitas lingkungan yang mengalami pencemaran lingkungan di bidang perkeretaapian	Laporan

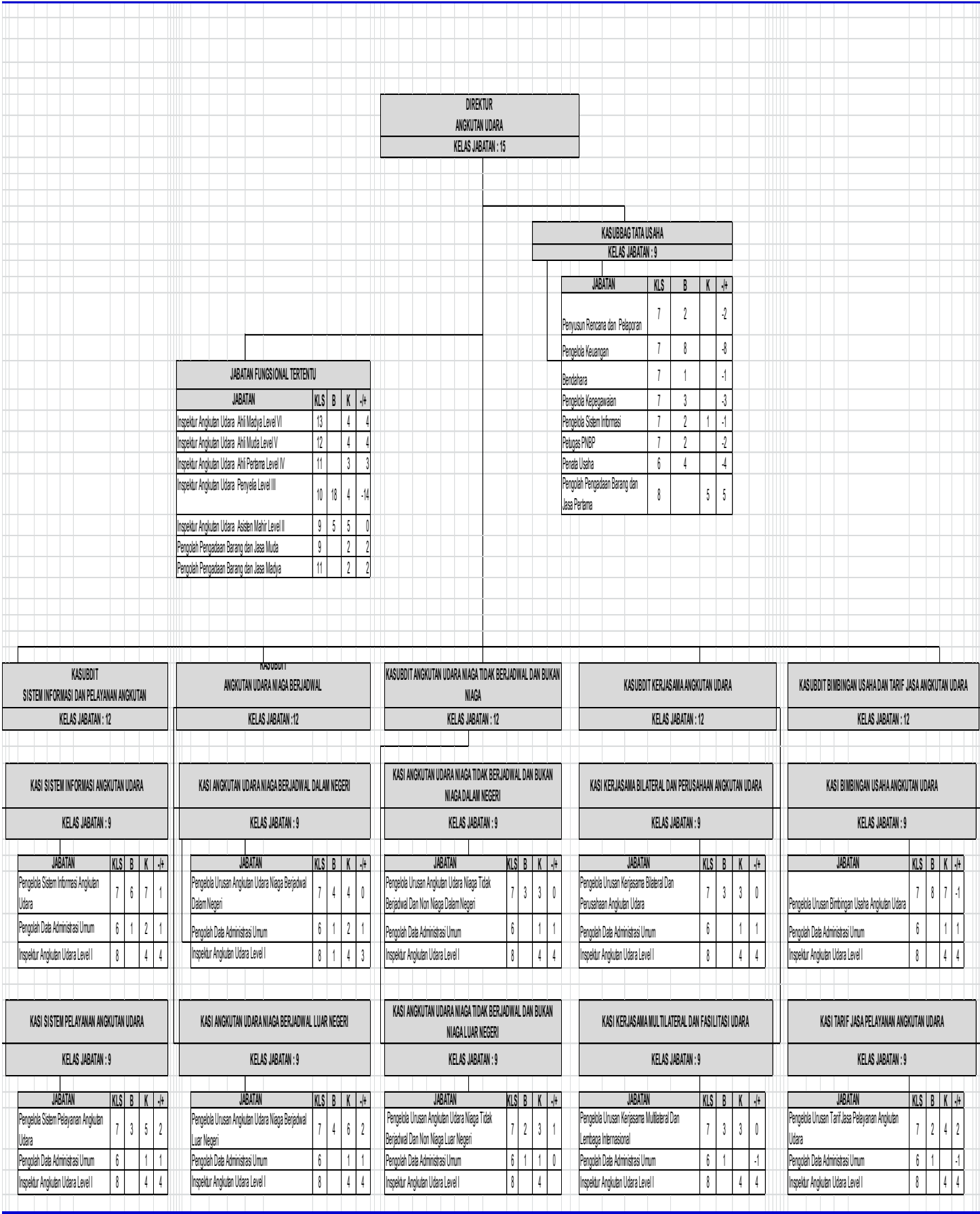
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

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

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KESELAMATAN PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN





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

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KESELAMATAN PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN

