



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1871, 2016

KEMENHUB. Uraian Jabatan. Peta Jabatan.
Setjen. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 147 TAHUN 2016

TENTANG

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL 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, perlu menata kembali peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal 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 Sekretariat Jenderal 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
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 SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertical 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 Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan berjumlah 11 (sebelas) unit kerja, sebagai berikut:

- a. Biro Perencanaan;
 - b. Biro Kepegawaian dan Organisasi;
 - c. Biro Keuangan dan Perlengkapan;
 - d. Biro Hukum;
 - e. Biro Kerja Sama;
 - f. Biro Umum;
 - g. Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
 - h. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan;
 - i. Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan;
 - j. Mahkamah Pelayaran; dan
 - k. Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV, lampiran V, lampiran VI, lampiran VII, lampiran VIII, lampiran IX, lampiran X, dan lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggungjawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan bertanggungjawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, dalam waktu paling lama 60 hari sejak Peraturan Menteri ini berlaku, masing-masing pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal 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 95 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan, 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 5 Desember 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2016

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

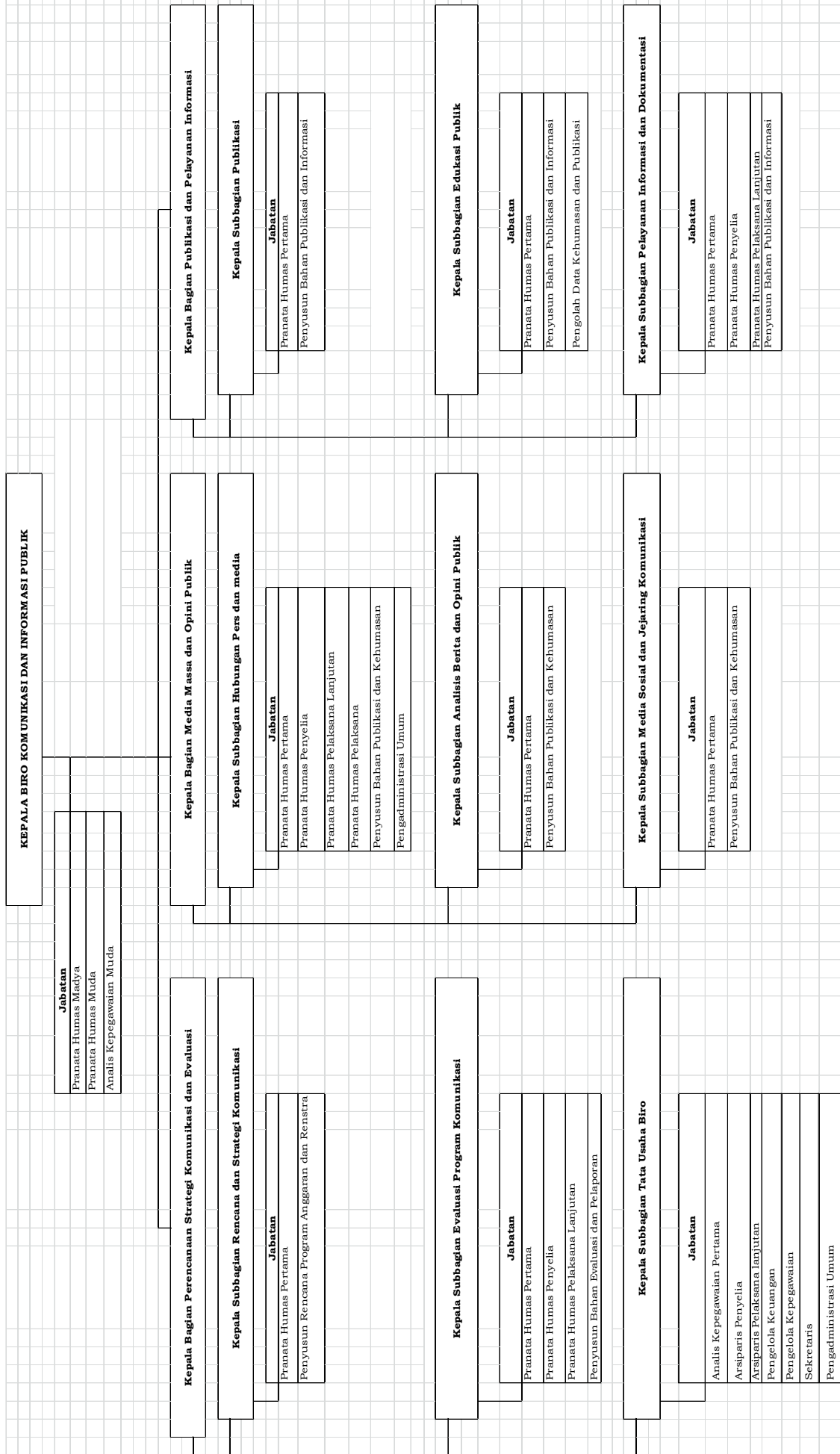
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 147 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK

A. PETA JABATAN



1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas sebagai Juru bicara Kementerian Perhubungan untuk penyampaian kebijakan publik, strategi dan program yang telah diputuskan Menteri atau disepakati jajaran pimpinan di lingkungan Kementerian Perhubungan serta memberikan penjelasan atau merespon masalah/isu publik	Laporan
2	Menyiapkan perumusan kebijakan dan strategi komunikasi publik di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan pembinaan kegiatan komunikasi publik Kementerian Perhubungan secara langsung dan melalui media	Laporan
4	Menyiapkan pengelolaan berita, opini publik, dan isu strategis sektor transportasi	Laporan
5	Menyiapkan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan dan penyebaran informasi sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan koordinasi penyelenggaraan komunikasi publik antara pimpinan Kementerian Perhubungan dengan media massa	Laporan
7	Menyiapkan pembinaan pelaksana komunikasi publik/kegiatan humas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi publik internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Menyiapkan koordinasi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, dan edukasi publik tentang kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan serta pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan	Laporan
10	Menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
11	Menyiapkan pembinaan penyelenggaraan komunikasi publik/kegiatan kehumasan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan Strategi Komunikasi dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran di lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Bahan
2	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana komunikasi dan informasi publik	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan strategi komunikasi dan informasi publik	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi program komunikasi dan informasi publik	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan audit komunikasi	Bahan
7	Melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Biro	Laporan
8	Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Laporan
9	Menyiapkan bahan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
10	Melaksanakan urusan kepegawaian, serta penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Laporan
11	Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana dan Strategi Komunikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerjadananggaran Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Dokumen
2	Menyusun konsep dokumen rencana kehumasan	Dokumen
3	Menyusun konsep dokumen strategi komunikasi dan pelayanan informasi publik	Dokumen
4	Menyusun konsep kebijakan kehumasan	Dokumen
5	Menelaah kebijakan terkait kehumasan	Laporan
6	Menyusun laporan kegiatan terkait rencana dan strategi komunikasi	Laporan
7	Menyusun materi pimpinan sebagai narasumber	Bahan
8	Menyusun TOR dan RAB kegiatan sub bagian rencana dan strategi komunikasi	Dokumen
9	Menyusun Laporan Daya Serap Subbagian Rencana Program dan Evaluasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program Anggaran dan Renstra

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mengumpulkan program kerja dan anggaran Biro Komunikasi dan Informasi Publik	Dokumen
2	Menyusun konsep dokumen rencana kehumasan	Dokumen
3	Menyusun konsep dokumen strategi komunikasi dan pelayanan informasi publik	Dokumen
4	Menyusun konsep kebijakan kehumasan	Dokumen
5	Menelaah kebijakan terkait kehumasan	Laporan
6	Menyusun laporan kegiatan terkait rencana dan strategi komunikasi	Laporan
7	Menyusun dan menyiapkan materi pimpinan sebagai narasumber	Bahan

8	Menyusun TOR dan RAB kegiatan sub bagian rencana dan strategi komunikasi	Dokumen
9	Menyiapkan Laporan Daya Serap Subbagian Rencana Program dan Evaluasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi Program Komunikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program kegiatan Subbagian Evaluasi Program Komunikasi;	Dokumen
2	Menyusun bahan monitoring/ pemantauan pelaksanaan program kegiatan;	Dokumen
3	Menyusun rumusan Kinerja Biro Komunikasi dan Informasi Publik;	Dokumen
4	Menyusun bahan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);	Laporan
5	Menyusun bahan untuk Laporan Tahunan (Laptah);	Laporan
6	Menyusun bahadata dan informasi terkait evaluasi program/kegiatan komunikasi di lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik;	Dokumen
7	Menyusun bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan komunikasi;	Laporan
8	Menyusun dokumen rekomendasi bahan laporan monitoring pelaksanaan program kegiatan komunikasi;	Dokumen
9	Menyusun laporan daya serap Subbagian Evaluasi Program Komunikasi;	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan langsung atau tugas tambahan dari Pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menganalisis data dan informasi hubungan internal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi sebagai tim kreatif	Dokumen
4	Mengikuti seminar lokakarya, konferensi pers sebagai peserta	Laporan
5	Membuat konten informasi untuk penerbitan dalam bentuk artikel atau opini	Berkas
6	Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara kegiatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas guntingan berita	Kliping
8	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
9	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	Dokumen
3	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep rencana program kegiatan Subbagian Evaluasi Program Komunikasi;	Dokumen
2	Mengkonsep bahan monitoring/ pemantauan pelaksanaan program kegiatan;	Dokumen
3	Mengkonsep rumusan Kinerja Biro Komunikasi dan Informasi Publik;	Dokumen
4	Mengkonsep bahan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);	Laporan
5	Mengkonsep bahan untuk Laporan Tahunan (Laptah);	Laporan
6	Menganalisis data dan informasi terkait evaluasi program/kegiatan komunikasi di lingkungan Biro Komunikasi dan Informasi Publik;	Dokumen
7	Mengkonsep bahan monitoring dan evaluasi program kegiatan komunikasi;	Laporan
8	Mengkonsep dokumen rekomendasi bahan laporan monitoring pelaksanaan program kegiatan komunikasi;	Dokumen
9	Menganalisis laporan daya serap Subbagian Evaluasi Program Komunikasi;	Laporan

10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan langsung atau tugas tambahan dari Pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro	Dokumen
2	Menyusun data laporan evaluasi pelaksanaan anggaran (daya serap) berdasarkan data yang masuk untuk bahan laporan atas penggunaan anggaran	Laporan
3	Menyusun bahan penyiapan perjalanan dinas	Bahan
4	Menyusun data SAI DAN SIMAK BMN	Laporan
5	Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai	Laporan
6	Menyusun bahan penyiapan SPM, SP2D, dan proses pencairan anggaran ke KKPN	Laporan
7	Menyusun laporan daya serap	Laporan
8	Menyusun bahan administrasi pajak	Laporan
9	Menyusun bahan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional Pranata Humas	Laporan
10	Melaksanakan urusan ketatalaksanaan	Laporan
11	Melaksanakan urusan kerumahtangaan dan umum di lingkungan Biro	Laporan

12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan
----	---	---------

12. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan data kepegawaian	Bahan
2	Menyiapkan bahan informasi kegiatan kepegawaian	Berita
3	Menyiapkan bahan sosialisasi dan pelatihan pegawai,	Bahan
4	Menyiapkan laporan kegiatan kepegawaian	Laporan
5	Menyiapkan bahan analisis dan justifikasi kebutuhan pegawai	Bahan
6	Menyusun analisis jabatan	Dokumen
7	Menginventarisasi jabatan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat/naskah	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Memantau pengelolaan arsip	Laporan
3	Membuat daftar arsip inaktif	Daftar
4	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
5	Membuat daftar arsip statis	Daftar
6	Mengikuti seminar lokakarya di bidang kearsipan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
3	Melakukan entry data kekomputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
6	Memberkaskan arsip aktif	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat daftar arsip aktif atau inaktif	Daftar
8	Membuat daftar isi berkas	Daftar
9	Melaksanakan penyelesaian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
10	Melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
11	Memberikan layanan arsip	Nomor
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana pengajuan uang persediaan, menerima uang persediaan, menatausahakan dan menyimpan uang persediaan.	Berkas
2	Melakukan pengajuan dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari uang persediaan berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA	Berkas
3	Mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Berkas
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara dan menyetorkannya ke kas negara	Laporan
5	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Laporan
6	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran sebagai tanda bukti apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Berkas
7	Membuat buku pembantu bank dan buku pembantu kas tunai	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK	Laporan
9	Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUMN	Laporan
10	Mengajukan penggantian UP apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50 persen	Berkas
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkonsepkan bezeting pegawai	Berkas
2	Mengkonsep bahan penyusunan formasi kebutuhan pegawai	Berkas
3	Melakukan analisa jabatan	Laporan
4	Melakukan analisa beban kerja	Laporan
5	Mengkonsep rumusan standar kompetensi jabatan	Dokumen
6	Mengelola data pegawai yang akan naik pangkat	Daftar
7	Mengelola data pegawai yang akan menerima penghargaan	Daftar
8	Memproses usulan beasiswa	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memproses usulan diklat	Berkas
10	Memuthakirkan daftar pegawai	Daftar
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk	Agenda
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan	Laporan
3	Menerima dan mengirim fax	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya	Laporan
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi	Laporan
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Jadwal
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan kebutuhan kantor yang di perlukan pimpinan	Dokumen/ Laporan
2	Menerima dan menyampaikan telepon yang masuk kepada pimpinan	Dokumen/ Laporan
3	Mengagendakan acara pimpinan sesuai undangan atau acara yang akan di hadiri pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Dokumen/ Laporan
4	Mengetik nota dinas/surat-surat	Dokumen/ Laporan
5	Menerima surat masuk dan pengagendaan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan	Dokumen/ Laporan
6	Mencatat nomor surat kedalam buku pengiriman surat	Dokumen/ Laporan
7	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar dari pimpinan serta mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tandatangan	Dokumen/ Laporan
8	Penyimpanan surat/arsip, foto copy dan faximile	Dokumen/ Laporan
9	Menyiapkan ruang dan keperluan rapat serta daftar hadir rapat	Dokumen/ Laporan
10	Mengolah data administrasi, keuangan dan kepegawaian kedalam computer	Dokumen/ Laporan
11	Menyiapkan dukungan administrasi dengan permohonan cuti, absensi dan kegiatan lain urusan bagian program	Dokumen/ Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen/ Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Media Massa dan Opini Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa	Bahan
2	Menyiapkan bahan pengelolaan berita dan opini publik sektor transportasi	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengelolaan isu strategis sektor transportasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi publik	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik dan media online	Bahan
7	Menyiapkan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi	Bahan
8	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan komunikasi publik dan	Bahan
9	Melaksanakan pengelolaan bahan tanggapan dan sanggahan berita media massa.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Pers dan Media

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun/membuat berita di portal/website Kementerian Perhubungan	Naskah
2	Menyelenggarakan kegiatan liputan media massa untuk kegiatan lokal, ke daerah (press tour) dan kegiatan konferensi internasional transportasi yang diselenggarakan di Indonesia	Laporan
3	Menyelenggarakan kegiatan press background dan pertemuan redaktur media massa	Laporan
4	Membuat siaran pers	Bahan
5	Menyelenggarakan kegiatan lokakarya untuk pers/ media massa	Laporan
6	Menyelenggarakan kegiatan penyampaian informasi pemberitaan kinerja tahunan Kementerian Perhubungan (Jumpa pers akhir tahun)	Laporan
7	Melaksanakan posko bidang pers untuk angkutan lebaran	Laporan
8	Memfasilitasi permintaan wawancara kepada narasumber	Laporan
9	Melaksanakan kunjungan ke media massa (media visit)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan optimalisasi pemanfaatan rubrik dan program media massa	Laporan
11	Membuat materi telaahan/saran atas disposisi pimpinan mengenai berbagai masalah yang berhubungan dengan pemberitaan di media massa	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menganalisis data dan informasi hubungan internal	Laporan
3	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi sebagai tim kreatif	Dokumen
4	Mengikuti seminar lokakarya, konferensi pers sebagai peserta	Laporan
5	Membuat konten informasi untuk penerbitan dalam bentuk artikel atau opini	Berkas
6	Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara kegiatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas guntingan berita	Kliping
8	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
9	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Berkas
5	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat foto, slide untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	Dokumen
3	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Berkas
5	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Melakukan pelayanan informasi secara stationer	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melakukan kliping berita	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan publikasi dan kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat berita di portal/website Kementerian Perhubungan	Naskah
2	Membuat bahan liputan media massa untuk kegiatan lokal, ke daerah (press tour) dan kegiatan konferensi internasional transportasi yang diselenggarakan di Indonesia	Bahan
3	Membuat bahan press background dan pertemuan redaktur media massa	Bahan
4	Membuat siaran pers, pers release, dan bahan pemberitaan lainnya	Bahan
5	Membuat bahan kegiatan lokakarya untuk pers/ media massa	Bahan
6	Menganalisis opini publik sektor transportasi	Laporan
7	Menganalisis isu publik sektor transportasi	Laporan
8	Menganalisis berita sektor transportasi dari media massa	Laporan
9	Membuat bahan pemberitaan melalui media sosial	Bahan
10	Membuat panduan dan jadwal pengelolaan media sosial	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Membuat bahan pengelolaan jejaring komunikasi	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan kebutuhan kantor yang di perlukan pimpinan	Dokumen/ Laporan
2	Menerima dan menyampaikan telepon yang masuk kepada pimpinan	Dokumen/ Laporan
3	Mengagendakan acara pimpinan sesuai undangan atau acara yang akan di hadiri pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Dokumen/ Laporan
4	Mengetik nota dinas/surat-surat	Dokumen/ Laporan
5	Menerima surat masuk dan pengagendaaan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan	Dokumen/ Laporan
6	Mencatat nomor surat kedalam buku pengiriman surat	Dokumen/ Laporan
7	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar dari pimpinan serta mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tandatangan	Dokumen/ Laporan
8	Penyimpanan surat/arsip, foto copy dan faximile	Dokumen/ Laporan
9	Menyiapkan ruang dan keperluan rapat serta daftar hadir rapat	Dokumen/ Laporan
10	Mengolah data administrasi, keuangan dan kepegawaian kedalam computer	Dokumen/ Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyiapkan dukungan administrasi dengan permohonan cuti, absensi dan kegiatan lain urusan bagian program	Dokumen/Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen/Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisis Berita dan Opini Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat bahan pengelolaan isu strategis	Bahan
2	Membuat bahan pengelolaan berita dan opini publik	Bahan
3	Membuat bahan pemantauan dan peliputan persepsi publik	Bahan
4	Membuat bahan rumusan kebijakan komunikasi publik	Bahan
5	Membuat rekomendasi ke pimpinan	Berkas
6	Membuat pemetaan stakeholder komunikasi strategis	Berkas
7	Membuat langkah penanganan krisis pemberitaan	Berkas
8	Membuat analisis dan evaluasi pemberitaan	Berkas
9	Membuat laporan pemantauan berita media cetak dan elektronik	Laporan
10	Membuat laporan kecelakaan	Laporan
11	Membuat laporan hasil pemantauan persepsi publik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Membuat laporan matriks opini publik	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan publikasi dan kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat berita di portal/website Kementerian Perhubungan	Naskah
2	Membuat bahan liputan media massa untuk kegiatan lokal, ke daerah (press tour) dan kegiatan konferensi internasional transportasi yang diselenggarakan di Indonesia	Bahan
3	Membuat bahan press background dan pertemuan redaktur media massa	Bahan
4	Membuat siaran pers, pers release, dan bahan pemberitaan lainnya	Bahan
5	Membuat bahan kegiatan lokakarya untuk pers/ media massa	Bahan
6	Menganalisis opini publik sektor transportasi	Laporan
7	Menganalisis isu publik sektor transportasi	Laporan
8	Menganalisis berita sektor transportasi dari media massa	Laporan
9	Membuat bahan pemberitaan melalui media sosial	Bahan
10	Membuat panduan dan jadwal pengelolaan media sosial	Laporan
11	Membuat bahan pengelolaan jejaring komunikasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Media Sosial dan Jejaring Komunikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan dan program subbag media sosial dan jejaring komunikasi	Bahan
2	Menyusun panduan pelaksanaan pengelolaan media sosial	Bahan
3	Menyusun tema dan konten informasi melalui media sosial	Bahan
4	Menyusun jadwal petugas pengelola media sosial	Bahan
5	Mengkoordinir pengelolaan media sosial	Berkas
6	Menyusun bahan pemetaan jejaring komunikasi	Berkas
7	Menyusun kegiatan untuk membangun jejaring komunikasi	Berkas
8	Menyusun bahan evaluasi pengelolaan media sosial	Berkas
9	Menyusun bahan evaluasi pengelolaan jejaring komunikasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan publikasi dan kehumasan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat berita di portal/website Kementerian Perhubungan	Naskah
2	Membuat bahan liputan media massa untuk kegiatan lokal, ke daerah (press tour) dan kegiatan konferensi internasional transportasi yang diselenggarakan di Indonesia	Bahan
3	Membuat bahan press background dan pertemuan redaktur media massa	Bahan
4	Membuat siaran pers, pers release, dan bahan pemberitaan lainnya	Bahan
5	Membuat bahan kegiatan lokakarya untuk pers/ media massa	Bahan
6	Menganalisis opini publik sektor transportasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menganalisis isu publik sektor transportasi	Laporan
8	Menganalisis berita sektor transportasi dari media massa	Laporan
9	Membuat bahan pemberitaan melalui media sosial	Bahan
10	Membuat panduan dan jadwal pengelolaan media sosial	Laporan
11	Membuat bahan pengelolaan jejaring komunikasi	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Publikasi dan Pelayanan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan serta kegiatan komunikasi berbagai kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan bahan penerbitan, percetakan, pameran, sosialisasi dan publikasi informasi kebijakan dan kinerja di sektor transportasi	Laporan
3	Menyiapkan bahan edukasi publik mengenai kebijakan sektor transportasi	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Laporan
5	Menyiapkan bahan pengolahan, penghimpunan dan pengelolaan serta pendokumentasian pemberitaan, informasi komunikasi publik sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring komunikasi internal Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun tema-tema komunikasi publik dan kinerja Kementerian Perhubungan serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Dokumen
2	Menyusun tujuan yang akan dicapai terhadap tema-tema komunikasi publik	Dokumen
3	Menyusun sasaran khalayak/audiens terhadap tema-tema komunikasi publik	Dokumen
4	Memilih desain komunikasi publik sesuai tujuan dan sasaran khalayak/audiens dan jenis media publikasi untuk meningkatkan citra Kementerian	Dokumen
5	Menyusun jadwal penertiban internal dan eksternal dalam tahun anggaran	Laporan
6	Menyusun bahan materi penerbitan sesuai tema dan jadwal yang telah ditetapkan	Bahan
7	Menyusun daftar penerima penerbitan internal dan eksternal	Dokumen
8	Menyusun dan memimpin rapat redaksi dalam setiap edisi penerbitan internal dan eksternal	Laporan
9	Menyusun laporan penerbitan internal dan eksternal	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat bahan komunikasi publik dan kinerja perhubungan serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Laporan
2	Membuat bahan penerbitan dan publikasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun sasaran kalayak terhadap tema-tema komunikasi	Laporan
4	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
5	Memilih media yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengolahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
9	Mengelola bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
10	Mendokumentasikan dan digitalisasi berita sektor transportasi	Dokumen
11	Mendokumentasikan foto kegiatan pimpinan dan kegiatan penunjang lainnya	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Edukasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun jadwal dan tema-tema pameran yang akan diikuti	Laporan
2	Membuat materi benda pamer sesuai tema dan jadwal kegiatan untuk peningkatan citra Kementerian	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Membuat desain stand dan menyelenggarakan kegiatan pameran	Laporan
4	Membangun stand pameran	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pameran	Laporan
6	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Dokumen
7	Memilih media yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat bahan komunikasi publik dan kinerja perhubungan serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Laporan
2	Membuat bahan penerbitan dan publikasi	Laporan
3	Menyusun sasaran kalayak terhadap tema-tema komunikasi	Laporan
4	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
5	Memilih media yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengolahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
9	Mengelola bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Mendokumentasikan dan digitalisasi berita sektor transportasi	Dokumen
11	Mendokumentasikan foto kegiatan pimpinan dan kegiatan penunjang lainnya	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat tema penerbitan dan publikasi	Laporan
2	Menghitung jumlah pemohon informasi	Laporan
3	Merekapitulasi data informasi yang disampaikan ke publik	Laporan
4	Mencatat daftar kebutuhan pameran dan edukasi publik	Laporan
5	Mengumpulkan bahan persiapan sosialisasi	Bahan
6	Menyimpan bahan dan kebutuhan edukasi publik dan sosialisasi	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengolahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengelola bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
10	Mendokumentasikan laporan kegiatan sosialisasi	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan program kerja di Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Dokumen
2	Mengkoordinir persiapan bahan atau data-data yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengolahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
7	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Mengelola bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
9	Mendokumentasikan dan digitalisasi berita sektor transportasi	Dokumen
10	Mendokumentasikan foto kegiatan pimpinan dan kegiatan penunjang lainnya	Dokumen
11	Mendokumentasikan video kegiatan pimpinan dan kegiatan penunjang lainnya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2	Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas
3	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Bahan
4	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato maupun bahan tayang	Naskah
5	Menyusun materi layanan informasi untuk media	Berkas
6	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menganalisis data dan informasi hubungan internal	Laporan
3	Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi sebagai tim kreatif	Dokumen
4	Mengikuti seminar lokakarya, konferensi pers sebagai peserta	Laporan
5	Membuat konten informasi untuk penerbitan dalam bentuk artikel atau opini	Berkas
6	Melaksanakan tugas sebagai pembawa acara kegiatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas guntingan berita	Kliping
8	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
9	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi	Dokumen
3	Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan	Laporan
4	Menulis artikel/opini untuk penerbitan intern	Berkas
5	Melaksanakan penerbitan intern sebagai Anggota Dewan Redaksi	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat bahan komunikasi publik dan kinerja perhubungan serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Laporan
2	Membuat bahan penerbitan dan publikais	Laporan
3	Menyusun sasaran kalayak terhadap tema-tema komunikasi	Laporan
4	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
5	Memilih media yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan pengolahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
9	Mengelola bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
10	Mendokumentasikan dan digitalisasi berita sektor transportasi	Dokumen
11	Mendokumentasikan foto kegiatan pimpinan dan kegiatan penunjang lainnya	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Mengembangkan sistem/standar layanan informasi dan kehumasan	Dokumen
3	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	Laporan
4	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan terkait dengan pelayanan informasi sebagai narasumber	Laporan
5	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai Ketua	Dokumen
6	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

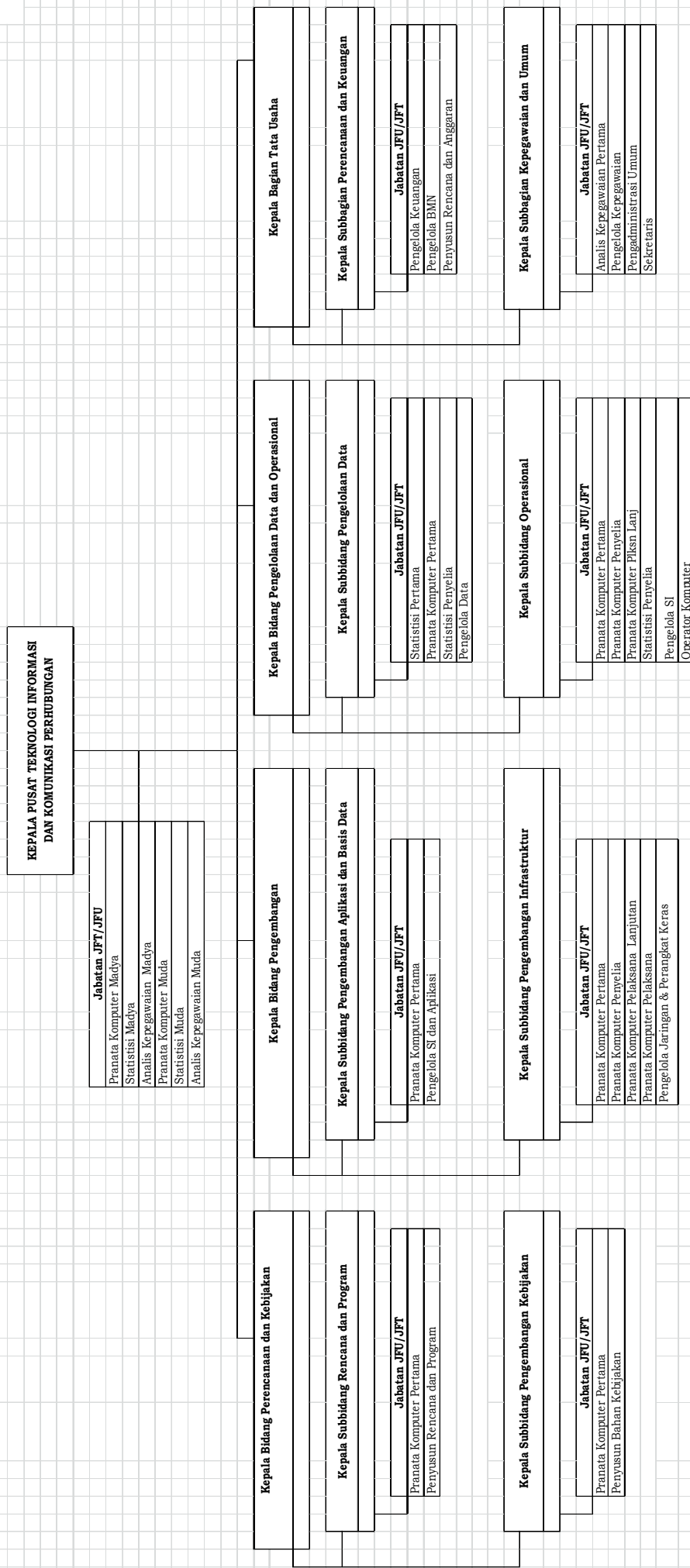
47. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Konsep
5	Melaksanakan tugas penerjemahan dalam konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis	Laporan
6	Melaksanakan tugas sebagai <i>Master of Ceremony</i>	Laporan
7	Menyusun karya tulis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	Dokumen
8	Memberikan konsultasi informasi dan kehumasan secara perorangan dan institusi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 147 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

A. PETA JABATAN



1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Dokumen
2.	Menyiapkan penyusunan rencana strategis pengelolaan program TIK di Kementerian Perhubungan,	Dokumen
3.	Menyiapkan perumusan standar kebijakan dan tata kelola, serta manajemen risiko sistem teknologi informasi dan komunikasi	Dokumen
4.	Menyiapkan pembinaan pelaksanaan standar kebijakan dan tata kelola, serta manajemen risiko sistem teknologi informasi dan komunikasi;	Laporan
5.	Menyiapkan perancangan dan pembangunan sistem aplikasi, basis data, dan infrastruktur	Dokumen
6.	Menyiapkan pengembangan, dan pengujian sistem aplikasi, basis data, dan infrastruktur	Dokumen
7.	Menyiapkan pengelolaan data dan layanan operasional sistem teknologi informasi dan komunikasi	Dokumen
8.	Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pemantauan Layanan Pengadaan Barang /Jasa Secara Elektronik	Laporan
9.	Menyiapkan pembinaan dan pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
10.	Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi BMN	Laporan
11.	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Perencanaan dan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Strategis Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
2.	Menyiapkan bahan pengelolaan Program Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan standar kebijakan dan tata kelola serta manajemen resiko TIK	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan standar kebijakan dan tata kelola serta manajemen resiko TIK	Dokumen
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan audit TIK sebelum dan sesudah implementasi sistem informasi	
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Kebijakan TIK	Laporan
7.	Menyiapkan bahan Evaluasi di Bidang Perencanaan dan Kebijakan TIK	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Melakukan diskusi dalam rangkaintegrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2.	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Dokumentasi
3.	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Dokumentasi
4.	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
5.	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal
6.	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
7.	Memantau kinerja sistem informasi baru di lingkungan instansi	Dokumentasi
8.	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Dokumentasi
9.	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan utk meningkatkan produktivitas	Dokumentasi
10.	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan Pedoman
11.	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Dokumentasi
12.	Mengusulkan alokasi sumberdaya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Proposal

4. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Proposal
2.	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan
3.	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan data	Dokumentasi
4.	Melaksanakan analisis sistem informasi	Dokumentasi
5.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Dokumentasi
6.	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Dokumentasi
7.	Menyusun studi kelayakan sistem komputer	Laporan
8.	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Spesifikasi Teknis
9.	Merancang sistem komputer	Dokumentasi
10.	Membuat prosedur pengamanan Data Base	Dokumentasi
11.	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
12.	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumentasi

5. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menyusun bahan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
2.	Menyusun bahan Rencana Strategis Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
3.	Menyusun bahan pengelolaan Program Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan penyusunan Kaji Ulang dan Prioritas Kegiatan TIK	Dokumen
5.	Menyusun bahan pelaporan di Bidang Rencana dan Program TIK	Laporan
6.	Menyusun bahan Evaluasi di Bidang Rencana dan Program TIK	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkonsep Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
2.	Mengkonsep Rencana Strategis Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
3.	Mengkonsep Rencana Menengah dan Panjang TIK Kementerian Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi pencapaian sasaran Program TIK Kementerian Perhubungan	Dokumen
5.	Menganalisa Pengembangan dan Pemutakhiran Arsitektur TIK Kementerian Perhubungan	Dokumen
6.	Mengkonsep Kaji Ulang dan Prioritas Kegiatan TIK	Dokumen
7.	Melakukan Inventaris dan Mapping Kekuatan Potensi Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat dokumentasi program paket	Dokumentasi
2.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
3.	Memantau & mengevaluasi penggunaan database	Dokumentasi
4.	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
5.	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
6.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Buku

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Membuat rancangan rinci sistem informasi	Dokumentasi
8.	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumentasi
9.	Melakukan verifikasi spesifikasi program	Dokumentasi

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Pengembangan Kebijakan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menyusun bahan perumusan pelaksanaan standar kebijakan TIK	Dokumen
2.	Menyusun bahan perumusan pelaksanaan tata kelola TIK	Dokumen
3.	Menyusun bahan pembinaan pengembangan manajemen resiko TIK	Dokumen
4.	Menyusun bahan perumusan pelaksanaan manajemen resiko TIK	Dokumen
5.	Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan standar kebijakan TIK	Dokumen
6.	Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan tata kelola TIK	Dokumen
7.	Menyusun bahan pelaksanaan audit TIK sebelum dan sesudah implementasi sistem informasi	Laporan
8.	Menyiapkan bahan pelaporan pengembangan kebijakan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9.	Menyiapkan bahan Evaluasi pengembangan kebijakan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkonsep dan menganalisis perumusan pelaksanaan standar kebijakan TIK	Dokumen
2.	Mengkonsep dan menganalisis perumusan pelaksanaan tata kelola TIK	Dokumen
3.	Mengkonsep dan menganalisis perumusan pelaksanaan manajemen resiko TIK	Dokumen
4.	Menyusun pelaksanaan standar kebijakan TIK	Dokumen
5.	Menyusun pelaksanaan tata kelola TIK	Dokumen
6.	Menyusun pelaksanaan manajemen resiko TIK	Dokumen
7.	Membuat Laporan pengembangan kebijakan TIK	Laporan
8.	Membuat Laporan Evaluasi pengembangan kebijakan TIK	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat dokumentasi program paket	Dokumentasi
2.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
3.	Memantau & mengevaluasi penggunaan database	Dokumentasi
4.	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
5.	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
6.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Buku
7.	Membuat rancangan rinci sistem informasi	Dokumentasi
8.	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumentasi
9.	Melakukan verifikasi spesifikasi program	Dokumentasi

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pengembangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perancangan dan pembangunan aplikasi dan basis data	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan bahan pengembangan dan pengujian aplikasi dan basis data	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan dokumentasi aplikasi dan basis data	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan perancangan dan pembangunan Infrastruktur TIK	Dokumen
5.	Menyiapkan bahan pengembangan dan pengujian Infrastruktur TIK	Dokumen
6.	Menyiapkan bahan dokumentasi Infrastruktur TIK	Dokumen
7.	Menyiapkan bahan evaluasi dibidang pengembangan TIK	Laporan
8.	Menyiapkan bahan pelaporan dibidang pengembangan TIK	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan diskusi dalam rangkaintegrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
2.	mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Dokumentasi
3.	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
5.	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal
6.	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
7.	Memantau kinerja sistem informasi baru di lingkungan instansi	Dokumentasi
	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Dokumentasi
8.	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan utk meningkatkan produktivitas	Dokumentasi
9.	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan Pedoman
10.	Menyusun konsep program pendik dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Dokumentasi
11.	Mengusulkan alokasi sumberdaya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Proposal
12.	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi

13. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan analisis sistem informasi	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sis. Informasi	Dokumentasi
3.	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	Dokumentasi
4.	Membuat rancangan sistem informasi	Dokumentasi
5.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Dokumentasi
6.	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi
7.	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian progra	Dokumentasi
8.	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Spesifikasi Teknis
9.	Merancang sistem komputer	Dokumentasi
10.	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Laporan
11.	Merancang sistem Data Base	Dokumentasi
12.	Melakukan instalasi program DataBase Management System (DBMS)	Dokumentasi
13.	Membuat prosedur pengamanan Data Base	Dokumentasi
14.	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
15.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
16.	Mengembangkan sistem Data base	Dokumentasi
17.	Membuat dokumentasi rancanganData Base	Dokumentasi
18.	Merancang sistem database	Dokumentasi
19.	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
20.	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Dokumentasi

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Pengembangan Aplikasi dan Basis Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perancangan aplikasi dan basis data	Dokumen
2.	Menyusun bahan pembangunan aplikasi dan basis data	Laporan
3.	Menyusun bahan pengembangan aplikasi dan basis data	Dokumen
4.	Menyusun bahan pengujian aplikasi dan basis data	Dokumen
5.	Menyusun bahan pelatihan dan sosialisasi aplikasi dan basis data	Laporan
6.	Menyusun bahan dokumentasi aplikasi dan basis data	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menyusun bahan evaluasi dibidang pengembangan Aplikasi dan Basis Data	Laporan
8.	Menyusun bahan pelaporan dibidang pengembangan Aplikasi dan Basis Data	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menyusun rencana dan program kerja pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang meliputi program aplikasi dan basis data	Dokumen
2.	Menyusun inventarisasi, monitoring dan evaluasi, pengkajian dan penelaahan program aplikasi dan basis data	Dokumen
3.	Mengkonsep pemeliharaan, sosialisasi dan pelatihan, serta pengoperasian program aplikasi dan basis data	Dokumen
4.	Menganalisis pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan program aplikasi dan basis data	Dokumen
5.	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian perangkat program aplikasi dan basis data	Dokumen
6.	Menyusun pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional pranata komputer di lingkungan kementerian perhubungan	Dokumen
7.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Dokumentasi
2.	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Dokumentasi
3.	Membuat program paket Untuk pengguna internasional	Spesifikasi, Demo/listprogram, Pedoman Pengoperasian
4.	Membuat program paket Untuk pengguna nasional	Spesifikasi, Demo/listprogram, Pedoman Pengoperasian
5.	Membuat program paket Untuk pengguna antar instansi / lembaga	Spesifikasi, Demo/listprogram, Pedoman Pengoperasian
6.	Membuat program paket Untuk kalangan sendiri	Spesifikasi, Demo/listprogram, Pedoman Pengoperasian
7.	Membuat program paket Paket teknologi internet advanced	Spesifikasi, Demo/listprogram, Pedoman Pengoperasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Membuat program paket Paket teknologi internet sederhana	Spesifikasi, Demo/listprogram, Pedoman Pengoperasian
9.	Melakukan uji coba sistem komputer	Dokumentasi
10.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna internasional	Laporan
11.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna nasional	Laporan
12.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna antar instansi / lembaga	Laporan
13.	Melakukan uji coba program paket Untuk kalangan sendiri	Laporan
14.	Melakukan uji coba program Paket teknologi internet advanced	Laporan
15.	Melakukan uji coba program paket Paket teknologi internet sederhana	Laporan
16.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program	Dokumentasi
17.	Membuat petunjuk operasional sistem komputer > 29 Halaman	Buku
18.	Membuat petunjuk operasional sistem komputer 20 - 29 Halaman	Buku
19.	Membuat petunjuk operasional sistem komputer 10 - 19 Halaman	Buku
20.	Membuat dokumentasi program paket	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
21.	Mengimplementasikan rancangan database	Dokumentasi
22.	Mengatur alokasi area database dan media komputer	Dokumentasi
23.	Memantau & mengevaluasi penggunaan database	Dokumentasi
24.	Melaksanakan duplikasi database	Dokumentasi
25.	Membuat rancangan rinci sistem informasi	Dokumentasi
26.	Mengembangkan / meremajakan rancangan rinci sistem informasi	Dokumentasi
27.	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumentasi
28.	Membuat spesifikasi program	Dokumentasi
29.	Melakukan verifikasi spesifikasi program	Dokumentasi
30.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket Untuk pengguna internasional dan telah terbukti digunakan secara internasional	Dokumentasi
31.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket Untuk pengguna nasional dan telah terbukti digunakan secara nasional	Dokumentasi
32.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket Untuk pengguna antar instansi / lembaga pemerintah telah terbukti digunakan	Dokumentasi
33.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket Untuk pengguna di kalangan instansi sendiri dan telah terbukti digunakan	Dokumentasi
34.	Mengembangkan dan atau meremajakan program Paket teknologi internet advanced	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
35.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket teknologi internet sederhana	Dokumentasi

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Pengembangan Infrastruktur

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perancangan Infrastruktur TIK	Dokumen
2.	Menyusun bahan pembangunan Infrastruktur TIK	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan pengembangan Infrastruktur TIK	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan pengujian Infrastruktur TIK	Dokumen
5.	Menyusun bahan pelatihan dan sosialisasi Infrastruktur TIK	Laporan
6.	Menyiapkan bahan dokumentasi Infrastruktur TIK	Dokumen
7.	Menyiapkan bahan evaluasi dibidang pengembangan Infrastruktur TIK	Laporan
8.	Menyiapkan bahan pelaporan dibidang pengembangan Infrastruktur TIK	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkonsep rencana kerja Subbidang Infrastruktur	Dokumen
2.	Membuat laporan terkait inventarisasi, evaluasi kebutuhan pembangunan, pengembangan infrastruktur	Laporan
3.	Mengkonsep kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan sosialisasi serta pelatihan infrastruktur jaringan	Bahan
4.	Menyusun Laporan pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Laporan
5.	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan infrastruktur	Bahan
6.	Menyusun pembinaan teknis dan pengembangan Pejabat Pranata Komputer di lingkungan kementerian Perhubungan	Bahan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
2.	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumentasi
3.	Membuat laporan hasil perekaman data	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Dokumentasi
5.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Dokumentasi
6.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
7.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak / sistem jaringan komputer	Dokumentasi

20. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak / sistem jaringan komputer	Dokumentasi
2.	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Dokumentasi
3.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Dokumentasi
4.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
5.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Laporan
6.	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
7.	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem ops. Komputer	Dokumentasi

21. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak / sistem jaringan komputer	Dokumentasi
2.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Dokumentasi
3.	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumentasi
4.	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumentasi
5.	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Dokumentasi
6.	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem ops. Komputer	Dokumentasi
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Dokumentasi
2.	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Dokumentasi
3.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem computer	Dokumentasi
4.	Melakukan uji coba sistem komputer	Dokumentasi
5.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program	Dokumentasi
6.	Membuata petunjuk operasional sistem komputer 10 - 19 Halaman	Buku
7.	Mengatur alokasi area database dan media komputer	Dokumentasi
8.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
9.	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Dokumentasi
10.	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
11.	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
12.	Melakukan uji coba sistem operasi jaringan komputer	Dokumentasi
13.	Melakukan monitoring akses	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14.	Melakukan perbaikan kerusakansistem jaringan komputer	Dokumentasi
15.	Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	Dokumentasi
16.	Membuat laporan kejanggalan(anomali) sis.jaringan komputer	Dokumentasi
17.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Buku

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Operasional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menyiapkan bahan identifikasi, standarisasi dan kodefikasi Pengelolaan Data	Dokumen
2.	Menyiapkan bahan koordinasi dan integrasi Pengelolaan Data	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan pembinaan layanan operasional sistem TIK	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan Penyusunan operasionalisasi keberlangsungan sistem TIK (Bisnis Continounity Plan)	Laporan
5.	Menyusun bahan Change Request pengguna	Laporan
6.	Menyiapkan bahan monitoring Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7.	Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal Kemenhub dalam rangka pelayanan pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Laporan
8.	Menyiapkan bahan evaluasi dibidang Pengelolaan Data dan Operasional TIK	Laporan
9.	Menyiapkan bahan pelaporan dibidang Pengelolaan Data dan Operasional TIK	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan diskusi dalam rangkaintegrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
2.	mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Dokumentasi
3.	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Dokumentasi
4.	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
5.	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal
6.	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Memantau kinerja sistem informasi baru di lingkungan instansi	Dokumentasi
	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Dokumentasi
8.	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan utk meningkatkan produktivitas	Dokumentasi
9.	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan Pedoman
10.	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Dokumentasi
11.	Mengusulkan alokasi sumberdaya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Proposal
12.	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi

25. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menghitung sampling eror kegiatan statistisi	Kegiatan
2.	Merancang dan membuat pedoman pengolahan kegiatan statistik untuk validasi data	Pedoman
3.	Memeriksa tabel/grafik kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat nasional	Tabel/Grafik
4.	Menyusun publikasi statistik tingkat nasional	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5.	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat nasional	Buku
6.	Melakukan analisis mendalam lintas sektor	Buku
7.	Mengembangkan metodologi kegiatan statistik	Naskah Metode
8.	Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus	Pertemuan
9.	Menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat khusus	Naskah
10.	Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat khusus	Pertemuan
11.	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik khusus	Pertemuan
12.	Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat doctor per orang sebagai pembimbing pendamping	Pertemuan
13.	Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat pascasarjana per orang sebagai pembimbing utama	Pertemuan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Mengolah dan menganalisa hasil verifikasi atau validasi sis. Informasi	Dokumentasi
2.	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi	Dokumentasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3.	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian progra	Dokumentasi
4.	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
5.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Dokumentasi

27. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menelaah bahan/informasi pendukung untuk kegiatan statistik	Buku dan Laporan
2.	Membuat peta indeks kegiatan statistik	Buku
3.	Meneliti peta indeks kegiatan statistik	Buku
4.	Memeriksa table/grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat provinsi	Buku dan Laporan
5.	Menyusun publikasi statistik tingkat provinsi	Buku
6.	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat provinsi	Buku
7.	Membuat <i>outline</i> untuk publikasi	Laporan
8.	Mengumpulkan literature/referensi untuk publikasi	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9.	Melakukan analisis mendalam satu sector	Laporan
10.	Menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat lanjutan	Laporan
11.	Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan	Naskah/paparan
12.	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat lanjutan	Naskah/paparan
13.	Memberikan bimbingan penuh kader statistisi sampai mencapai tingkat sarjana /diplomaIV perorang sebagai pembimbing utama	Naskah/paparan
14.	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran statistik	Naskah/paparan
15.	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi	Naskah/paparan/sertifikat

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menyusun bahan identifikasi Pengelolaan Data	Dokumen
2.	Menyusun bahan standarisasi Pengelolaan Data	Dokumen
3.	Menyusun bahan kodefikasi Pengelolaan Data	Dokumen
4.	Menyusun bahan koordinasi Pengelolaan Data	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5.	Menyusun bahan integrasi Pengelolaan Data	Dokumen
6.	Menyiapkan bahan evaluasi Pengelolaan Data	Laporan
7.	Menyiapkan bahan pelaporan Pengelolaan Data	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat identifikasi Pengelolaan Data	Dokumen
2.	Mengkonsep standarisasi Pengelolaan Data	Dokumen
3.	Menyusun kodefikasi Pengelolaan Data	Dokumen
4.	Melakukan koordinasi Pengelolaan Data	Dokumen
5.	Melaksanakan integrasi Pengelolaan Data	Dokumen
6.	Menyusun pelaporan dan evaluasi Pengelolaan Data	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
2.	Melaksanakan analisis dan pengembangan statistik	Dokumen
3.	Melaksanakan pengembangan profesi statistisi	Dokumen
4.	Melaksanakan penyediaan data dan informasi statistik	Dokumen
5.	Melaksanakan pendukung kegiatan Statistisi	Ijazah atau Sertifikat
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan statistik	Buku dan Laporan
2.	Membuat rencana tabulasi kegiatan statistik	Buku dan Laporan
3.	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan statistik	Buku

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengikuti pelatihan pengumpulan data	Naskah/paparan/ sertifikat
5.	Memberikan pelatihan pengumpulan data bagi petugas	Naskah/paparan/ sertifikat
6.	Membuat peta digital	Buku
7.	Mengelola peta digital	Buku
8.	Melakukan reformat data kegiatan statistik dari satu format ke format lainnya dalam media komputer	Buku
9.	Membuat peta tematik digital kegiatan statistik	Buku
10.	Memeriksa table/grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan di tingkat kabupaten/kota	Buku dan Laporan
11.	Menyusun publikasi statistik tingkat kabupaten/kota	Buku
12.	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat kabupaten/kota	Buku
13.	Menyusun publikasi digital dari kegiatan statistik	Buku
14.	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Buku dan Laporan
15.	Menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat dasar/menengah	Naskah/paparan
16.	Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat dasar/menengah	Naskah/paparan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17.	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat menengah	Naskah/paparan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan uji coba sistem komputer	Dokumentasi
2.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna internasional	Laporan
3.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna nasional	Laporan
4.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna antar instansi / lembaga	Laporan
5.	Melakukan uji coba program paket Untuk kalangan sendiri	Laporan
6.	Melakukan uji coba program Paket teknologi internet advanced	Laporan
7.	Melakukan uji coba program paket Paket teknologi internet sederhana	Laporan
8.	Membuata petunjuk operasional sistem komputer > 29 Halaman	Buku
9.	Membuata petunjuk operasional sistem komputer 20 - 29 Halaman	Buku
10.	Membuata petunjuk operasional sistem komputer 10 - 19 Halaman	Buku

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
12.	Melakukan uji coba sistem operasijaringan komputer	Dokumentasi
13.	Melakukan monitoring akses	Dokumentasi
14.	Membuat laporan kejanggalan(anomali) sis.jaringan komputer	Dokumentasi
15.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Buku
16.	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumentasi

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Operasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan pembinaan layanan operasional sistem TIK	Dokumen
2.	Menyusun bahan pelaksanaan layanan operasional sistem TIK	Dokumen
3.	Menyusun bahan monitoring program aplikasi	Dokumen
4.	Menyusun bahan monitoring jaringan komputer	Dokumen
5.	Menyusun bahan operasionalisasi keberlangsungan sistem TIK (Bisnis Continounity Plan)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyusun bahan Change Request pengguna	Dokumen
7.	Menyusun bahan monitoring Layanang Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Dokumen
8.	Menyusun bahan koordinasi internal dan eksternal Kemenhub dalam rangka	
9.	Menyiapkan bahan evaluasi dibidang Operasional TIK	Laporan
10.	Menyiapkan bahan pelaporan dibidang Operasional TIK	Laporan
11.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Operator Komputer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat nota dinas atau surat-surat	Berkas
2.	Mengakses/mengentri data ke dalam aplikasi	Data
3.	Memverifikasi/ <i>updating</i> data/bahan yang ada dalam komputer	Data
4.	Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak	File
5.	Menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dengan hasil ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan	Berkas
7.	Memperbaiki hasil ketikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar	Berkas
8.	Mencetak file pengetikan, <i>cover</i> laporan atau bahan-bahan lain yang diperlukan oleh atasan	Dokumen
9.	Melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem back- up file ke dalam berbagai jenis penyimpangan data sebagai arsip data	Data
10.	Melakukan penyimpanan surat masuk dan keluar dalam bentuk dokumen <i>softcopy</i>	Berkas
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat data uji coba untuk program menengah	Laporan
2.	Melaksanakan uji coba program menengah	Laporan
3.	Membuat petunjuk operasional program menengah	Laporan
4.	Membuat petunjuk operasional program menengah > 29 Halaman	Laporan
5.	Membuat petunjuk operasional program menengah 20 - 29 Halaman	Laporan

6.	Membuat petunjuk operasional program menengah 10 - 19 Halaman	Laporan
7.	Melakukan uji coba sistem operasi komputer	Laporan
8.	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Laporan
2.	Membuat petunjuk operasional program lanjutan > 29 Halaman	Laporan
3.	Membuat petunjuk operasional program lanjutan 20 - 29 Halaman	Laporan
4.	Membuat petunjuk operasional program lanjutan 10 - 19 Halaman	Laporan
5.	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Laporan
6.	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumentasi
7.	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
8.	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem ops. Komputer	Laporan
9.	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan uji coba sistem komputer	Dokumentasi
2.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna internasional	Laporan
3.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna nasional	Laporan
4.	Melakukan uji coba program paket Untuk pengguna antar instanSi / lembaga	Laporan
5.	Melakukan uji coba program paket Untuk kalangan sendiri	Laporan
6.	Melakukan uji coba program Paket teknologi internet advanced	Laporan
7.	Melakukan uji coba program paket Paket teknologi internet sederhana	Laporan
8.	Membuata petunjuk operasional sistem komputer > 29 Halaman	Buku
9.	Membuata petunjuk operasional sistem komputer 20 - 29 Halaman	Buku
10.	Membuata petunjuk operasional sistem komputer 10 - 19 Halaman	Buku
11.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
12.	Melakukan uji coba sistem operasijaringan komputer	Dokumentasi
13.	Melakukan monitoring akses	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14.	Membuat laporan kejanggalan(anomali) sis.jaringan komputer	Dokumentasi
15.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Buku
16.	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumentasi

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan rencana, program dan anggaran di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
2.	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
3.	Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
4.	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian dan penataan organisasi tata laksana di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
5.	Menyiapkan bahan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
6.	Menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
7.	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional Pranata	Laporan

	Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	
8.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Kegiatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan rencana, program dan anggaran di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
2.	Menyusun bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
3.	Menyusun bahan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
4.	Menyusun bahan Evaluasi kegiatan Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
5.	Menyusun bahan Pelaporan kegiatan Perencanaan dan Keuangan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
6.	Melaksanakan Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Perlengkapan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun laporan keuangan bulanan, Laporan semesteran dan tahunan. Melakukan Evaluasi Laporan Keuangan dengan Biro Keuangan dan Biro Umum. Menginput Aplikasi E-Monitoring dan Aplikasi Bapenas.	Laporan
2.	Menyusun Dokumen revisi DIPA TA berjalan dan kertas kerja RKAKL dan melakukan proses revisi DIPA tersebut pada Aplikasi RKAKL dan Melakukan Koordinasi dengan biro keuangan, DJA dan DJPB terkait revisi DIPA TA berjalan.	Dokumen
3.	Melakukan rekonsiliasi intern posisi keuangan dengan Posisi Aset BMN bulanan, Triwulanan, Semesteran, Dan Melakukan Rekonsiliasi Posisi Neraca Keuangan dan ASET BMN dengan penanggung Jawab Laporan Keuangan eselon I dan mengikuti Review Itjen.	Laporan
4.	Menyusun Prognosis Keuangan, rekap kegiatan yang di kontrakkan, rekap termin penyerapan kegiatan yang di kontrakkan dan menyusun kurva s realisasi.	Dokumen
5.	Menyusun CALK Keuangan dan format-format kuesioner terkait pemeriksaan Itjen dan BPK. Mendampingi BPK dan Itjen pada saat melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan.	Laporan
6.	Menyusun dan membuat rincian daftar gaji, kekurangan gaji, kekurangan tunjangan beras, gaji ketiga belas, gaji susulan dan uang makan dengan aplikasi GPP, serta menyusun dan membuat rincian pembayaran honor dan Tunjangan Kinerja sesuai Surat Keputusan kemudian menyusun berkas sesuai dengan ketentuan	Daftar
7.	Melakukan Update Data pada Aplikasi SAS tahun berjalan. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPPN, mendaftarkan Kontrak di Aplikasi SPM dan Menginput data SP2D pada Aplikasi SAIBA. Membuat rencana penarikan Kas dan Kontraktual.	Berkas
8.	Menyerahkan ADK SPM ke KPPN, Mendaftarkan Kontrak ke KPPN, Mengambil SP2D yang sudah terbit, Memproses Retur/ Ralat SPM dan Memproses Dokumen Revisi DIPA ke Kanwil Perbendaharaan.	Dokumen
9.	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	Menyusun dan Membuat Tagihan atas perjalanan dinas pegawai. Dan melakukan rekapan atas laporan perjalanan dinas. Melakukan Verifikasi terhadap perjalanan dinas yang dilakukan.	Laporan
11.	Mengurus Administrasi Perpajakan dan melakukan Validasi pajak. Melakukan verifikasi Dokumen penagihan Kegiatan yang di kontrakkan.	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyelenggarakan akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan satuan kerja	Laporan
2.	Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Milik Negara secara berkala	Laporan
3.	Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima	Laporan
4.	Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang	Laporan
5.	Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara	Laporan
6.	Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber	Laporan
7.	Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	Berkas
9.	Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan	Laporan
10.	Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
11.	Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan laporan Barang Milik Negara beserta Laporan Kondisi Barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan penyusunan anggaran Pusat teknologi informasi dan komunikasi perhubungan	Bahan
2.	Menyusun bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran bidang / bagian / subbidang / Subbagian di lingkungan Pusat	Bahan
3.	Menyusun bahan penyusunan dan pembahasan Rencana, Program Kerja dan Anggaran Pusat teknologi informasi dan komunikasi perhubungan dengan Unit Kerja lain di lingkungan Kemhub.	Bahan
4.	Menyusun bahan untuk penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Bahan
5.	Menyusun bahan untuk penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA)	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyusun bahan untuk penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bahan
7.	Menyusun bahan untuk penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH)	Bahan
8.	Menyusun bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Bahan
9.	Menyusun bahan untuk penyusunan Laporan Aksi Pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Bahan

43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Dokumen
2.	Menyusun bahan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Dokumen
3.	Menyusun bahan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Dokumen
4.	Menyusun bahan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan	Dokumen
5.	Menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional pranata komputer dan statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
6.	Menyusun bahan evaluasi kepegawaian dan umum	Laporan
7.	Menyusun bahan pelaporan kepegawaian dan umum	Laporan

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

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Agenda
2.	Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut	Laporan
3.	Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Berkas
4.	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Berkas
5.	Mengetik surat-surat sederhana seperti Undangan Rapat, Nota Dinas, SPPH	Berkas
6.	Menginput surat masuk maupun surat keluar ke dalam aplikasi persuratan	Data
7.	Melakukan pengarsipan terhadap setiap surat-surat yang perlu diarsipkan	Dokumen
8.	Mengelola arsip in aktif maupun aktif	Laporan
9.	Mempersiapkan keperluan rapat	Laporan
10.	Melaksanakan pemeliharaan ruang kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional kantor	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk	Laporan
2.	Menerima telepon dan menyampaikan pesan	Laporan
3.	Menerima dan mengirim fax	Laporan
4.	Menerima tamu dan mencatat keperluannya	Laporan
5.	Mencatat janji pertemuan dengan relasi	Laporan
6.	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Jadwal
7.	Melakukan Digitalisasi surat masuk dan keluar	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bezaeting pegawai	Berkas
2.	Menyusun formasi kebutuhan pegawai	Berkas
3.	Melakukan analisa jabatan	Laporan
4.	Melakukan analisa beban kerja	Laporan
5.	Menyusun standar kompetensi jabatan	Dokumen
6.	Mengelola data pegawai yang akan naik pangkat	Daftar
7.	Mengelola data pegawai yang akan menerima penghargaan	Daftar
8.	Memproses usulan penilaian angka kredit	Laporan
9.	Memproses usulan beasiswa S-2	Berkas
10.	Memproses usulan diklat	Berkas
11.	Menyusun daftar pegawai	Daftar
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis Laporan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
2.	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Dokumen
3.	Menginventaris data yang berkaitan dengan kesejahteraan (absen, daftar piket, daftar apel, daftar hadir, daftar rapat, cuti dll)	Data
4.	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep
5.	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat
6.	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Konsep
7.	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Konsep
8.	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
9.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
10.	Menyiapkan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS	Naskah
11.	Menginventarisasi dan menganalisa bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
12.	Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
13.	Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14.	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
15.	Menyusun laporan	Laporan
16.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Berkas
2.	Fasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3.	Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Konsep
4.	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Konsep
5.	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS	Surat
6.	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Naskah
7.	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan	Berkas
8.	Menyusun kebutuhan diklat fungsional	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Laporan
10.	Menganalisis jenis penghargaan/ tanda jasa yang akan diberikan	Laporan
11.	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Laporan
12.	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara	Konsep
13.	Mengkaji dan menganalisis data /informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Laporan
14.	Menginventarisasi jabatan	Laporan
15.	Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS	Rancangan
16.	Mengumpulkan referensi/ literatur tentang evaluasi jabatan	Daftar
17.	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
18.	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
19.	Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional	Laporan
20.	Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan	Laporan
21.	Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	Laporan
22.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23.	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Laporan
24.	Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Berkas
25.	Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai	Laporan
26.	Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep
27.	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Laporan
28.	Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
29.	Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
30.	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
31.	Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Konsep
32.	Menyusun laporan	Laporan
33.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun kebutuhan pegawai	Berkas
2.	Menyusun usul formasi	Berkas
3.	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Berkas
4.	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
5.	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Dokumen
6.	Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan
7.	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
8.	Mengidentifikasi dan menganalisa pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Berkas
9.	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Rancangan
10.	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
11.	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Bahan
12.	Mengidentifikasi dan menganalisa penilaian kinerja pegawai	Laporan
13.	Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14.	Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Laporan
15.	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
16.	Menyusun laporan	Laporan
17.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA,

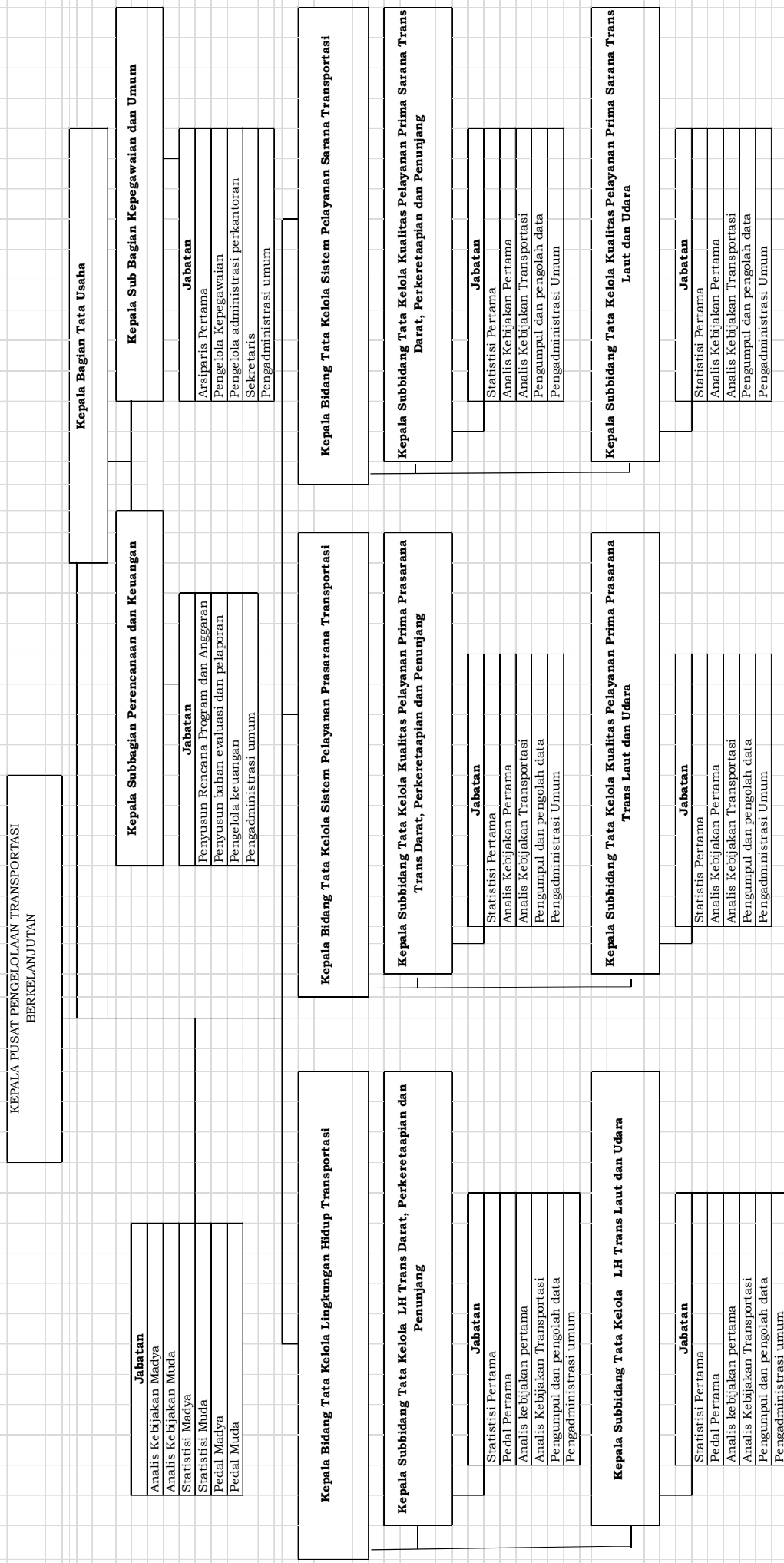
ttd

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 147 TAHUN 2016
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGA
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program kerja, anggaran dan pelaporan	Laporan
2	Menyiapkan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup, dampak sektor transportasi, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim	Laporan
3	Menyiapkan kebijakan peningkatan sistem pelayanan prasarana transportasi	Laporan
4	Menyiapkan kebijakan peningkatan sistem pelayanan sarana transportasi	Laporan
5	Menyiapkan kebijakan peningkatan inovasi pelayanan prasarana transportasi	Laporan
6	Menyiapkan kebijakan peningkatan inovasi pelayanan sarana transportasi	Laporan
7	Melaksanakan urusan BMN, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan ketatausahaan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan Hidup Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan program tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan perumusan tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan program tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaporan adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Tata Kelola Lingkungan Hidup Transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
2	Menyusun bahan program tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
3	Menyusun bahan pemantauan tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan evaluasi tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
5	Menyusun bahan pelaporan tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
6	Menyusun bahan rencana program, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kebijakan adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
7	Menyusun bahan rencana program, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kebijakan dampak sektor transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Daftar sampel

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Metode
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Kuesioner
9	Melakukan reformat data sensus/survei dari suatu format ke format lainnya dalam media komputer	File
10	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Kuesioner
11	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Buku/ Naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Dokumen

5. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dokumen Amdal	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau referensi penyusunan standar atau pedoman teknis lingkungan	Data
3	Mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Data
4	Melaksanakan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan atau perusakan lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan	Dokumen
6	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
7	Menganalisis data pemantau kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
8	Mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar	Data
9	Menganalisis data pemantauan sumber pencemar	Data
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun jadwal kegiatan	Jadwal
5	mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

7. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan yang bersifat internal	Data
3	Mengumpulkan data data atau issue-issue kebijakan yang bersifat regional	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	Data
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Data
8	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang sudah ada	Data
9	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	Data
10	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

8. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan langkah kerja tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkertaapian dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkertaapian dan penunjang	Data
3	Menginventarisasi kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang sesuai dengan kajian yang akan dilakukan	Dokumen
4	Mengidentifikasi kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkertaapian dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
5	Mengevaluasi dokumen kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
6	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkertaapian dan penunjang	Data
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkertaapian dan penunjang	Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

9. Pengumpul dan pengolahan data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan langkah kerja tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkertaapian dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue - issue data tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang dibutuhkan	Dokumen
3	Menginventarisasi kebijakan tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkertaapian dan penunjang yang sesuai dengan kajian yang dilakukan	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkertaapian dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
7	Mengolah data tata kelola lingkungan hidup transportasi darat, perkertaapian dan penunjang sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Tata Kelola Lingkungan Hidup Transportasi Laut dan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Bahan
2	Menyusun bahan program tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Bahan
3	Menyusun bahan pemantauan tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun bahan pelaporan tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Bahan
6	Menyusun bahan rencana program, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kebijakan adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim transportasi laut dan udara	Bahan
7	Menyusun bahan rencana program, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kebijakan dampak sektor transportasi laut dan udara	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Metode

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Kuesioner
9	Melakukan reformat data sensus/survei dari suatu format ke format lainnya dalam media komputer	File
10	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga kegiatan survey tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara	Kuesioner
11	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Buku/ Naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Dokumen

12. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan evaluasi terhadap efektivitas dokumen Amdal	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau referensi penyusunan standar atau pedoman teknis lingkungan	Data
3	Mengumpulkan data pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Data
4	Melaksanakan pengkajian peraturan/kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan atau perusakan lingkungan	Dokumen
5	Mengidentifikasi kelompok sasaran penyuluhan pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan	Dokumen
6	Mengumpulkan data pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menganalisis data pemantau kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran	Data
8	Mengumpulkan data pemantauan sumber pencemar	Data
9	Menganalisis data pemantauan sumber pencemar	Data
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun jadwal kegiatan	Jadwal
5	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

14. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan yang bersifat internal	Data
3	Mengumpulkan data data atau issue-issue kebijakan yang bersifat regional	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	Data
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Data
8	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang sudah ada	Data
9	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	Data
10	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

15. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan langkah kerja tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi laut dan udara	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi laut dan udara	Data
3	Menginventarisasi kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi laut dan udara yang sesuai dengan kajian yang akan dilakukan	Dokumen
4	Mengidentifikasi kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi darat, perkertaapian dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi laut dan udara	Dokumen
5	Mengevaluasi dokumen kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi laut dan udara	Dokumen
6	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi laut dan udara	Data
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola lingkungan hidup sektor transportasi laut dan udara	Data
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

16. Pengumpul dan pengolahan data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara yang dibutuhkan	Data
3	Mengolah dan menyajikan data tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Data
4	Mengolah dan menyajikan data tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Data
6	Mengevaluasi pelaksanaan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
7	mengolah data tata kelola lingkungan hidup transportasi laut dan udara sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Pelayanan Prasarana Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rencana pelayanan prasarana transportasi darat, perkertaapian, penunjang, laut dan udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan program pelayanan prasarana transportasi darat, perkertaapian, penunjang, laut dan udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan pelayanan prasarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan evaluasi pelayanan prasarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan penilaian pelayanan prasarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaporan pengelolaan kebijakan sistem pelayanan prasarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Tata Kelola Kualitas Pelayanan Prima Prasarana Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
2	Menyusun bahan program tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
3	Menyusun bahan pemantauan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
5	Menyusun bahan pelaporan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan pengarusutamaan disabilitas pada prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
7	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan budaya pelayanan prima pada prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Metode

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Kuesioner
9	Melakukan reformat data sensus/survei dari suatu format ke format lainnya dalam media komputer	File
10	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Kuesioner
11	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Buku/ Naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Dokumen

20. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
3	Mengidentifikasi kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
5	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
7	Menyajikan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Data

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun jadwal kegiatan	Jadwal
5	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

22. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan yang bersifat internal	Data
3	Mengumpulkan data data atau issue-issue kebijakan yang bersifat regional	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	Data
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Data
8	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang sudah ada	Data
9	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	Data
10	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Laporan

23. Pengumpul dan pengolahan data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang dibutuhkan	Data
3	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Data
4	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Data
6	Mengevaluasi pelaksanaan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
7	mengolah data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Tata Kelola Kualitas Pelayanan Prima Prasarana Transportasi Laut dan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
2	Menyusun bahan program tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun bahan pemantauan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
5	Menyusun bahan pelaporan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
6	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan pengarusutamaan disabilitas pada prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
7	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan budaya pelayanan prima pada prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima	Metode

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	prasarana transportasi laut dan udara	
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Metode
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Kuesioner
9	Melakukan reformat data sensus/survei dari suatu format ke format lainnya dalam media komputer	File
10	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Kuesioner
11	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Buku/ Naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Dokumen

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun jadwal kegiatan	Jadwal
5	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

27. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan yang bersifat internal	Data
3	Mengumpulkan data data atau issue-issue kebijakan yang bersifat regional	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Data
8	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang sudah ada	Data
9	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	Data
10	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Laporan

28. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Data
3	Mengidentifikasi kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
5	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Data
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyajikan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

29. Pengumpul dan pengolahan data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara yang dibutuhkan	Data
3	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Data
4	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Data
6	Mengevaluasi pelaksanaan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
7	mengolah data tata kelola kualitas pelayanan prima prasarana transportasi laut dan udara sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Pelayanan Sarana Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rencana pelayanan sarana transportasi darat, perkertaapian, penunjang, laut dan udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan program pelayanan sarana transportasi darat, perkertaapian, penunjang, laut dan udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan pelayanan sarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi pelayanan sarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan penilaian pelayanan sarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
6	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaporan pengelolaan kebijakansistem pelayanan sarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang, laut, dan udara	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Tata Kelola Kualitas Pelayanan Prima Sarana Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
2	Menyusun bahan program tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian, penunjang	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun bahan pemantauan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, penunjang</u>	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, penunjang</u>	Bahan
5	Menyusun bahan pelaporan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, penunjang</u>	Bahan
6	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan pengarusutamaan disabilitas pada pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, penunjang</u>	Bahan
7	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan budaya pelayanan prima pada sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, penunjang</u>	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Pertemuan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Metode
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Kuesioner
9	Melakukan reformat data sensus/survei dari suatu format ke format lainnya dalam media komputer	File
10	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, <u>perkeretaapian, dan penunjang</u>	Kuesioner
11	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Buku/ Naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Dokumen

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun jadwal kegiatan	Jadwal
5	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

34. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan yang bersifat internal	Data
3	Mengumpulkan data data atau issue-issue kebijakan yang bersifat regional	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	Data
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Data
8	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan system yang sudah ada	Data
9	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	Data
10	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Laporan

35. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
3	Mengidentifikasi kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
5	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
7	Menyajikan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

36. Pengumpul dan pengolahan data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang dibutuhkan	Data
3	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjut	Data
4	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Data
6	Mengevaluasi pelaksanaan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
7	mengolah data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Tata Kelola Kualitas Pelayanan Prima Sarana Transportasi Laut dan Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Bahan
2	Menyusun bahan program tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Bahan
3	Menyusun bahan pemantauan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Bahan
5	Menyusun bahan pelaporan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Bahan
6	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan pengarusutamaan disabilitas pada pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Bahan
7	Menyusun bahan rencana, program, pemantauan, evaluasi, penilaian, perumusan dan pelaporan budaya pelayanan prima pada sarana transportasi laut dan udara	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Metode
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Kuesioner
9	Melakukan reformat data sensus/survei dari suatu format ke format lainnya dalam media komputer	File

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga kegiatan survey tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Kuesioner
11	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Buku/ Naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Dokumen

39. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan
4	Menyusun jadwal kegiatan	Jadwal
5	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

40. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja organisasi	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan yang bersifat internal	Data
3	Mengumpulkan data data atau issue-issue kebijakan yang bersifat regional	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan	Data
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Data
8	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasrakan system yang sudah ada	Data
9	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan	Data
10	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Laporan

41. Uraian Jenis kegiatan Analisis Kebijakan Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Data
3	Mengidentifikasi kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan	Dokumen
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
5	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Data
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Data
7	Menyajikan informasi dalam analisis kebijakan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

42. Pengumpul dan pengolahan data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen
2	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara yang	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dibutuhkan	
3	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjut	Data
4	Mengolah dan menyajikan data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Data
6	Mengevaluasi pelaksanaan hasil kegiatan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
7	mengolah data tata kelola kualitas pelayanan prima sarana transportasi laut dan udara sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, dan program kerja lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangandi lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana dan program kerja di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
2	Menyusun bahan dokumen anggaran dan keuangan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Dokumen
3	Menyusun bahan evaluasi kegiatan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
4	Menyusun bahan pelaporan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
5	Menyusun bahan urusan administrasi BMN di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
6	Menyusun bahan pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
7	Menyusun bahan anggaran di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan rencana dan program di lingkungan PPTB	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan revisi rencana dan program di lingkungan PPTB	Bahan
3	Menyiapkan bahan rencana anggaran kegiatan di lingkungan PPTB	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, Penetapan Kinerja, E-Monitoring,	Bahan
5	Menyiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada tata usaha PPTB	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengadaan barang di lingkungan PPTB	Bahan
7	Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK), POK di lingkungan PPTB	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan RKT di lingkungan PPTB	Bahan
9	Melaksanakan koordinasi terkait rencana, program kerja dan pelaporan di lingkungan PPTB	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan evaluasi anggaran di lingkungan PPTB	Bahan
2	Menyusun bahan pelaporan anggaran di lingkungan PPTB	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK), POK di lingkungan PPTB	Bahan
4	Melakukan evaluasi penyusunan Renstra, Renja dan RKT di lingkungan PPTB	Laporan
5	Menyusun dokumen pelaksanaan dan pencairan anggaran di lingkungan PPTB	Bahan
6	Menyusun laporan keuangan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi terkait evaluasi dan pelaporan di lingkungan PPTB	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Bahan
2	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran uang makan dan uang lembur	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran termin kegiatan kajian konsultasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengajuan pembayaran perjalanan dinas	Bahan
5	Menyiapkan dokumen pengajuan UP, GUP dan LS lainnya	Dokumen
6	Menyiapkan dokumen pembayaran uang makan dan uang lembur	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan dokumen pembayaran perjalanan dinas	Dokumen
8	Menyiapkan dokumen rekonsiliasi keuangan	Dokumen
9	Menyusun dokumen laporan keuangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas bendahara pengeluaran	Laporan
11	Melaksanakan pengelolaan BMN, laporan BMN, laporan persediaan	Laporan
12	Menyusun dokumentasi bidang keuangan	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Agenda
2	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Agenda
3	Mendistribusikan surat/nota dinas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun jadwal kegiatan	Jadwal
5	Mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Laporan
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
2	Menyusun bahan persuratan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
3	Menyusun bahan kearsipan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan perlengkapan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
5	Menyusun bahan rumah tangga di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
6	Menyusun bahan administrasi perkantoran di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
7	Menyusun bahan ketatausahaan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tata naskah dinas/persuratan tingkat pusat	Laporan
2	Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis tingkat pusat	Laporan
3	Melakukan survei dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengelolaan arsip statis tingkat pusat	Laporan
4	Melakukan survei dalam rangka pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis	Laporan
5	Membuat daftar kepustakaan dalam pembuatan inventaris arsip	Daftar
6	Membuat proposal penyusutan arsip	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengikuti bimbingan teknis kearsipan	Laporan
8	Menilai daftar arsip aktif yang akan disusutkan	Daftar
9	Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
10	Membuat daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Daftar
11	Membuat daftar arsip inaktif yang akan diserahkan	Daftar
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai	Bahan
3	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengelolaan data pegawai	Data
5	Menyiapkan administrasi kepegawaian	Bahan
6	Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Perkantoran

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyusun dokumentasi administrasi perkantoran	Laporan
7	Melaksanakan tugas surat menyurat dan pengarsipan administrasi perkantoran di PPTB	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan tugas keprotokolan Pimpinan	Laporan
2	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Berkas
3	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Berkas
4	Mendistribusikan surat/nota dinas	Berkas
5	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan Pimpinan	Jadwal
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor	Laporan
2	Menyiapkan kebutuhan urusan kerumahtanggaan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
3	Mengagendakan dan memeriksa surat/nota dinas masuk	Berkas
4	Mengagendakan surat/nota dinas keluar	Berkas
5	Mendistribusikan surat/nota dinas	Berkas
6	Menyusun dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan	Jadwal
7	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Berkas
8	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Berkas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghitung sampling eror kegiatan statistik	Kegiatan
2	Merancang dan membuat pedoman validasi data	Pedoman
3	Memeriksa tabel/grafik hasil kegiatan statistik tingkat nasional	Tabel
4	Menyusun publikasi statistik tingkat nasional	Buku
5	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat nasional	Buku
6	Melakukan analisis mendalam lintas sektor	Buku
7	Mengembangkan metodologi kegiatan statistik	Naskah Metode
8	Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan khusus	Pertemuan
9	Melakukan penyebaran hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik	Pertemuan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menelaah bahan/infromasi pendukung untuk kegiatan statistik	Bahan
2	Membuat program pemilihan sampel	Program
3	Memeriksa hasil penarikan sampel kegiatan observasi berdasarkan wilayah kerja	Daftar
4	Merancang dan membuat pedoman penyuntingan dan penyandian hasil pengumpulan data	Pedoman
5	Membuat program entri data dengan validasi kegiatan statistik	Paket Program
6	Memeriksa tabel/grafik hasil kegiatan statistik tingkat Provinsi	Tabel
7	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat Provinsi	Buku
8	Membuat outline untuk publikasi	Buku/ Naskah
9	Mengumpulkan literatur/referensi untuk publikasi	Buku/ Daftar
10	Melakukan analisis mendalam satu sektor	Buku
11	Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan lanjutan	Pertemuan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Madya

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan laporan evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Laporan
2	Menyusun konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
3	Menyusun proposal pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
4	Menyusun saran tindak pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
5	Menyusun laporan akhir dan rekomendasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan	Laporan
6	Menyiapkan usulan program pemulihan kualitas lingkungan	Dokumen
7	Menyiapkan saran atau tindak lanjut kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan pencemaran atau perusakan lingkungan	Dokumen
8	Menyusun proposal upaya pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran atau perusakan lingkungan	Dokumen
9	Menyusun rencana kegiatan pengawasan dampak lingkungan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Pedal Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana dan program kegiatan evaluasi lingkungan hidup	Dokumen
2	Mengevaluasi dan memverifikasi penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan laporan penerapan standar atau pedoman teknis lingkungan	Laporan
4	Mengumpulkan data evaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Data
5	Memverifikasi dan mengevaluasi kinerja pengendali dampak lingkungan	Dokumen
6	Mengkaji penerapan dokumen Amdal	Dokumen
7	Menyiapkan rekomendasi tindak lanjut kajian dokumen Amdal	Dokumen
8	Menyempurnakan konsep standar atau pedoman teknis lingkungan	Dokumen
9	Menganalisis dan memverifikasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan	Laporan
10	Mengevaluasi data upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan	Laporan
11	Menyiapkan saran rekomendasi upaya pencegahan, penanggulangan pencemaran dan atau perusakan lingkungan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kebijakan Madva

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Dokumen
2	Mengumpulkan isu – isu kebijakan yang bersifat internasional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan yang bersifat kompleks (lintas instansi)	Naskah
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Dokumen
5	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan	Data
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi secara individual	Dokumen
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi sesuai kebutuhan	Dokumen
8	Menyusun konsep kebijakan	Dokumen
9	Merumuskan hasil pembahasan kebijakan	Dokumen
10	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan	Dokumen

60. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kebijakan Muda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah	Dokumen
2	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan	Dokumen
3	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Naskah
4	Menyusun dan menetapkan metodologi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengolah hasil data dan informasi	Dokumen
6	Menyusun alternatif kebijakan	Dokumen
7	Menyusun konsep kebijakan	Dokumen
8	Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kebijakan	Dokumen
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan	Dokumen

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

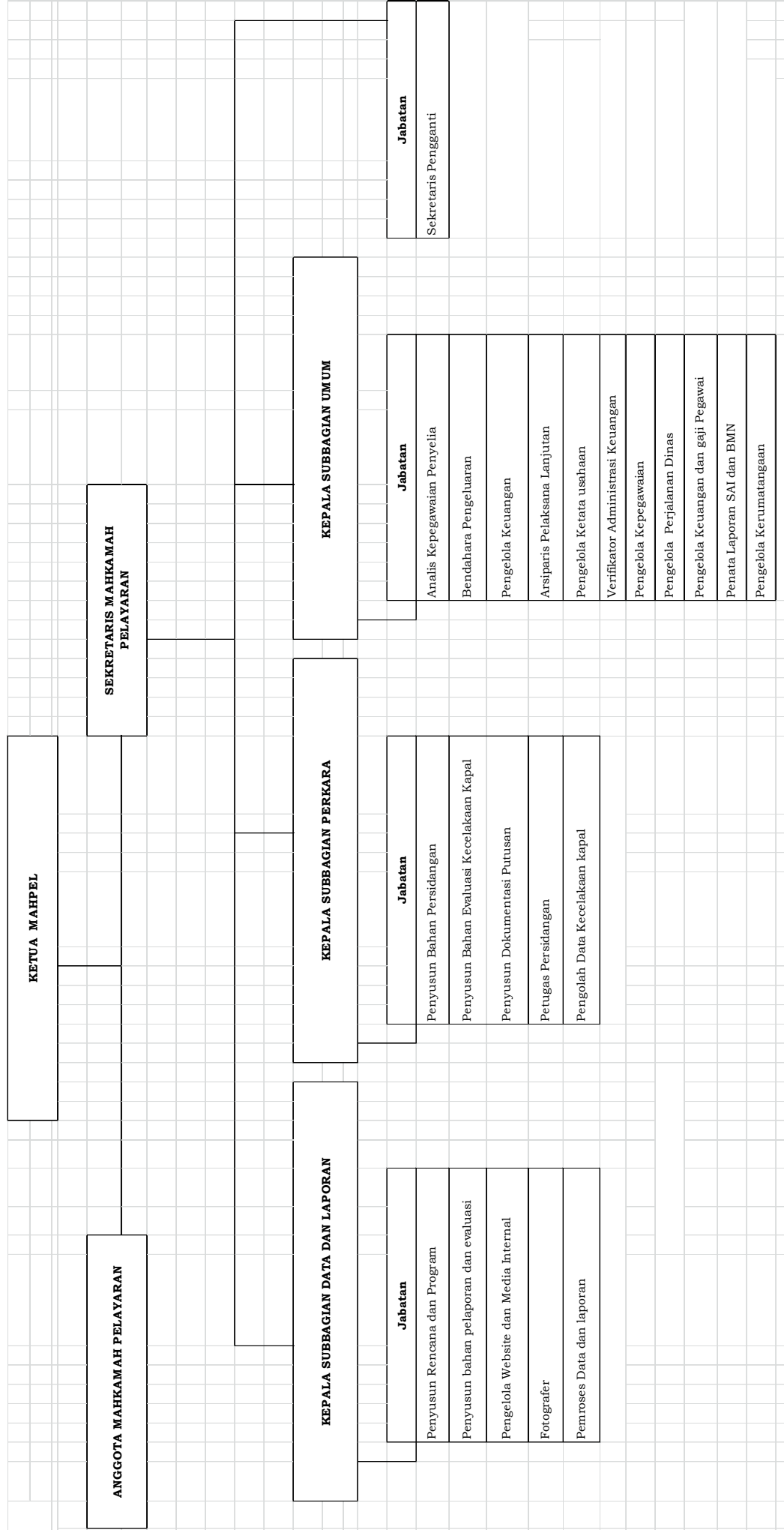
ttd

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN MAHKAMAH PELAYARAN

A. PETA JABATAN



1. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Mahkamah Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan rencana dan program kerja Kantor Mahkamah Pelayaran	Laporan
2	Melakukan koordinasi dan pengawasan Anggaran DIPA Kantor Mahkamah Pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pegawai Mahkamah Pelayaran	Laporan
4	Melakukan koordinasi dan penunjukan Tim majelis hakim pada setiap kasus lanjutan kecelakaan kapal	Laporan
5	Melaksanakan sidang pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pekerjaan pada kantor Mahkamah Pelayaran	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Anggota Mahkamah Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penelitian dan pemeriksaan sebab kecelakaan kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melaksanakan Pra sidang	Kegiatan
3	Menentukan / menetapkan tersangka dan saksi	Laporan
4	Melakukan pemeriksaan tersangka dan saksi serta pihak terkait (sidang majelis)	Kegiatan
5	Menentukan ada atau tidaknya kesalahan dan atau kelalaian dalam penerapan standar profesi kepelautan	Data
6	Menyiapkan / menyusun putusan Mahkamah Pelayaran	Draf Putusan
7	Membahas rancangan putusan Mahkamah Pelayaran	Draf Putusan
8	Memutuskan sanksi administrasi kepada terdakwa	Laporan
9	Membuat rekomendasi kepada Menteri Perhubungan mengenai pengenaan sanksi administrasi yang dilakukan oleh nahkoda dan / perwira kapal	Laporan
10	Menjatuhkan sanksi administrasi kepada pemilik atau operator kapal sepanjang tidak memenuhi kewajiban menghadirkan nahkoda dan / anak buah kapal pada sidang majelis	Laporan
11	Memeriksa tubrukan yang terjadi antara kapal niaga dengan kapal niaga, kapal niaga dengan kapal negara, dan kapal niaga dengan kapal perang	Kegiatan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Mahkamah Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja	Laporan
2	Menyajikan data, laporan dan statistik	Laporan
3	Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Majelis	Kegiatan
6	Mengkoordinasikan rencana, jadwal dan pelaksanaan persidangan	Kegiatan
7	Mengkoordinasikan rencana, jadwal dan pelaksanaan pembahasan penyusunan draf putusan	Kegiatan
8	Menyiapkan dan menyusun draf putusan Mahkamah pelayaran	Draf Putusan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembacaan putusan Mahkamah pelayaran	Kegiatan
10	Memonitor pelaksanaan hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Laporan
11	Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Mahkamah Pelayaran	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pengganti

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pemeriksaan berkas perkara	Berkas
2	Menyiapkan pelaksanaan pra sidang	Kegiatan
3	Menyiapkan rencana dan jadwal sidang majelis	Kegiatan
4	Mengkoordinasikan dengan para tersangkut dan saksi untuk pelaksanaan sidang	Kegiatan
5	Menyiapkan Daftar Riwayat hidup tersangkut, saksi dan pihak terkait	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan para hakim / Anggota untuk pelaksanaan sidang majelis	Kegiatan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk tempat pelaksanaan sidang	Kegiatan
8	Menyiapkan tempat sidang majelis	Kegiatan
9	Mencatat hasil sidang pemeriksaan tersangkut dan saksi	Laporan
10	Menyiapkan / menyusun draf putusan Mahkamah Pelayaran	Draf Putusan
11	Menyiapkan pembahasan rancangan putusan dan pelaksanaan pembacaan putusan Mahkamah Pelayaran	Putusan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub bagian data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan, pengolahan dan penyusunan naskah usulan perencanaan program kerja (RENJA) dan anggaran (RKA-KL), dan rencana strategis (RENSTRA), mengolah dan menyusun naskah analisis sistem informasi evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan anggaran	Laporan
2	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan, pengolahan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), penetapan kinerja (PK), Laporan tahunan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, penyusunan laporan kegiatan strategis, perumusan bahan rapat pimpinan	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengumpulan, pengolahan dan penyusunan statistic data kecelakaan kapal	Laporan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kelancaran tata persuratan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Laporan	Laporan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian, pengolahan, pengumpulan, penyusunan dan evaluasi kegiatan penulisan berita website dan media internal Mahkamah Pelayaran	Laporan
6	Memberikan informasi dan solusi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan oleh para staf Subbagian Data dan Laporan	Kegiatan
7	Memberikan arahan/ petunjuk kepada pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu pada Subbagian Data dan Laporan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengarahkan dan mendistribusikan tugas bawahan Subbagian Data dan Laporan	Laporan
9	Melaporkan kegiatan Subbagian Data dan Laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan Tugas	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan kepala Subbagian perkara dan Subbagian Umum	Kegiatan
11	Memberikan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Data dan Laporan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan dan mengumpulkan data dukung dan bahan usulan kegiatan strategik Mahkamah Pelayaran periode 5 (lima) tahun pada penyusunan Renstra Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Menyusun rencana kerja pada awal tahun Anggaran	Bahan
3	Menyusun RKA-KL Mahkamah Pelayaran setiap awal Tahun Anggaran berdasarkan pagu anggaran	Dokumen
4	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (<i>Term Of Reference</i>) untuk setiap kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi Mahkamah Pelayaran	Laporan
5	Menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk setiap kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan dan program	Berkas
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program dengan bagian terkait	Dokumen
8	Mengarsipkan dan menyimpan dokumen hasil penyusunan anggaran dan anggaran	Dokumen
9	Mengupdate data aplikasi rencana kerja	Bahan
10	Mengupdate data aplikasi RKA-KL	Laporan
11	Memeriksa data aplikasi evaluasi pelaksanaan rencana dan program	Kegiatan
12	Menyiapkan data dukung bahan rapat pimpinan Kementerian Perhubungan	Bahan
13	Melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai sistem informasi esekutif bagi pimpinan	Bahan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data dukung untuk penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja (PK), laporan e-performance/e-monev penerapan PP 39 Tahun 2006, Bahan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Rapim SETJEN dan MENHUB, Laporan Strategis, Laporan Statistik, dan Laporan Evaluasi.	
2	Membuat LAKIP pada akhir tahun anggaran dan Penetapan Kinerja (PK) pada awal tahun anggaran	Dokumen
3	Membuat LAPTAH Mahkamah Pelayaran pada akhir tahun anggaran	Dokumen
4	Membuat laporan e-performance/e-monev penerapan PP 39 Tahun 2006	Laporan
5	Membuat permintaan bahan Rapim SETJEN dan MENHUB	Berkas
6	Membuat laporan strategis Mahkamah Pelayaran untuk bahan Rapim SETJEN dan MENHUB	Berkas
7	Membuat Laporan Statistik Mahkamah Pelayaran untuk bahan Laporan Statistik Kementerian Perhubungan	Dokumen
8	Membuat Laporan Evaluasi dan Monitoring Putusan Mahkamah Pelayaran	Dokumen
9	Menyiapkan bahan untuk pembahasan LAKIP, Penetapan Kinerja, dan LAPTAH pada tingkat SETJEN KEMENHUB	Bahan
10	Mendokumentasikan laporan LAKIP, PK, LAPTAH, Laporan Statistik, Laporan Evaluasi, Laporan Kegiatan Strategis Mahkamah pelayaran dan bahan rapim SETJEN dan MENHUB	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Website dan Media Internal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencari, mengolah, mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan berita <i>website</i> dan media internal	Laporan
2	Memantau dan mengolah berita <i>website</i>	Kegiatan
3	Menyiapkan bahan dan materi publikasi <i>website</i>	Bahan
4	Menyimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan berita <i>website</i> dan media internal	Kegiatan
5	Memeriksa jaringan dan tampilan <i>website</i>	Kegiatan
6	Melaporkan permasalahan dan kerusakan jaringan dan tampilan <i>website</i> kepada pimpinan	Laporan
7	Melaksanakan pelayanan informasi/penerangan pada publik	Laporan
8	Menyusun laporan dan menyampaikan analisis opini publik kepada pimpinan	Laporan
9	Mengelola Running Text, CCTV, situs layanan publik interaktif, dan situs insidensial	Kegiatan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memonitor hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Kegiatan
2	Menyusun konsep data kecelakaan kapal yang selanjutnya menjadi rekapitulasi hasil putusan Mahpel	Berkas
3	Menyimpan hasil putusan Mahpel	Kegiatan
4	Mencatat berkas yang masuk/dikembalikan ke Ditjen Hubla	Berkas
5	Menyusun daftar berkas BAPP kasus kecelakaan kapal yang dilimpahkan oleh ditjen Hubla kepada Mahkamah Pelayaran	Berkas
6	Menyusun Rekapitulasi Putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
7	Menyimpan file dokumen Putusan Mahkamah Pelayaran	Dokumen
8	Menerima surat masuk yang disampaikan melalui pos, faximile, e-mail atau media lain	Kegiatan
9	Mencatat surat masuk yang diterima pada buku agenda surat masuk dan memberi nomor agenda	Kegiatan
10	Mengarsipkan dan memelihara seluruh surat	Kegiatan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat desain grafis cover/isi laporan kegiatan Mahkamah Pelayaran	Laporan
2	Melaksanakan peliputan kegiatan yang menunjang tugas dan fungsi Mahkamah Pelayaran	Kegiatan
3	Mengelola hasil liputan sebagai bank data untuk keperluan hasil pendokumentasian maupun Publikasi	Bahan
4	Membuat Kliping pemberitaan Kasus Kecelakaan Kapal yang bersumber dari media	Laporan
5	Mengandakan/menjilid Putusan Mahkamah Pelayaran	Kegiatan
6	Menyiapkan eksterior dan interior pameran/sosialisasi/wokshop	Kegiatan
7	Memproses dan mengedit hasil liputan	Kegiatan
8	Merawat, memelihara dan menyimpan peralatan fotografi	Kegiatan
9	Menyiapkan bahan publikasi kegiatan tupoksi Mahkamah Pelayaran untuk publikasi media cetak maupun elektronik	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Perkara

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbagian Perkara	Laporan
2	Menyusun, menyiapkan dan mendistribusikan berkas perkara	Berkas
3	Menyelenggarakan dan menyiapkan rapat-rapat pra sidang	Konsep
4	Menyelenggarakan dan menyiapkan administrasi persidangan	Konsep
5	Menyelenggarakan dan menyiapkan pelaksanaan sidang pemeriksaan lanjutan	Konsep
6	Menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan konsep draft putusan	Konsep
7	Menyelenggarakan dan menyiapkan pembahasan konsep draft putusan	Konsep
8	Menyusun dan menyiapkan pelaksanaan sidang pembacaan putusan	Laporan
9	Menyusun dan menyiapkan serta mendistribusikan putusan	Berkas
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
11	Memberikan penilaian kinerja Pegawai pada Subbagian Perkara	Berkas
12	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas BAPP	Berkas
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Persidangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan nota dinas prasidang dan pembahasan draft putusan	Dokumen
2	Menyiapkan administrasi persidangan	Dokumen
3	Menyiapkan alat dan perlengkapan rapat-rapat prasidang, sidang pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal, pembahasan draft putusan, dan pembacaan putusan	Laporan
4	Mengetik konsep draft putusan	Dokumen
5	Membantu dalam pelaksanaan sidang	Laporan
6	Mengarsipkan hasil pengetikan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Peyusun Bahan Evaluasi Kecelakaan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan evaluasi putusan Mahkamah Pelayaran	Surat
2	Menyiapkan perlengkapan bahan evaluasi	Konsep
3	Mengetik bahan evaluasi putusan Mahkamah Pelayaran	Konsep
4	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembacaan putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun bahan evaluasi putusan kecelakaan kapal	Putusan
6	Menyiapkan, menyimpan dan merawat peta laut	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Dokumentasi Putusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan administrasi persidangan	Surat
2	Menyiapkan alat dan perlengkapan sidang pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal	Konsep
3	Mengetik draft putusan	Konsep
4	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembacaan putusan	Berkas
5	Menyimpan dokumen putusan	Putusan
6	Menyiapkan, menyimpan dan merawat peta laut	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Persidangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menata ruang pelaksanaan pembahasan dan sidang	Laporan
2	Melaksanakan koordinasi dengan pihak tempat sidang dilaksanakan	Laporan
3	Menyiapkan administrasi persidangan	Surat
4	Menyiapkan alat dan perlengkapan rapat-rapat prasidang	Laporan
5	Menyiapkan alat dan perlengkapan sidan pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal	Laporan
6	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembahasan draft putusan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kecelakaan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan data kecelakaan kapal	Surat
2	Menyiapkan administrasi persidangan	Surat
3	Menyiapkan alat dan perlengkapan persidangan	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan alat dan perlengkapan pembahasan draft putusan	Berkas
5	Menyimpan data kecelakaan kapal	Berkas
6	Menyiapkan, menyimpan dan merawat peta laut	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	Laporan
2	Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan gedung kantor, lingkungan kantor, taman, dan saluran air	Kegiatan
4	Mengkoordinir dan mengecek perlengkapan ruangan dan alat penunjang kerja	Laporan
5	Memonitor surat-surat yang masuk dan keluar	Surat
6	Menerima berkas kecelakaan kapal untuk digandakan	Laporan
7	Mengkoordinasikan pembuatan laporan Triwulan, semesteran, tahunan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memonitor / mengawasi tugas jaga satpam	Kegiatan
9	Melaksanakan penataan arsip aktif dan in aktif	Kegiatan
10	Memeriksa bahan pengajuan SPP dan kelengkapannya	Berkas
11	Mengkoordinasikan persiapan pembuatan TOR dan RAB	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Formasi Pegawai	Berkas
2	Melaksanakan /mendata pegawai yang akan mengikuti diklat, Tugas belajar	Laporan
3	Melaksanakan updating data base kepegawaian	Laporan
4	Melaksanakan surat menyurat tentang kepegawaian	Surat
5	Melaksanakan administrasi kepegawaian	Dokumen
6	Memeriksa usulan Diklat ,KP, KGB, tanda Penghargaan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan usulan mutasi pegawai	Laporan
8	Melaksanakan pengusulan pegawai yang akan pensiun	Berkas
9	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian dan Absensi Pegawai	Dokumen
10	Membuat perhitungan tunjangan kinerja pegawai	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat masuk dan memberikan lembar disposisi serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Naskah
2	Menyeleksi surat / naskah	Naskah
3	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Laporan
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Inventaris

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan restorasi / perbaikan arsip	Lembar
6	Melakukan perawatan arsip	Berkas
7	Memberikan layanan arsip konvensional	Nomor
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan menyimpan uang persediaan	Laporan
2	Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Laporan
3	Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA	Laporan
4	Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Laporan
5	Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Merevisi Pagu Anggaran atas penghematan/Revisi DIPA atau POK di Aplikasi SAS dan Aplikasi Excel SPM & SP2D	Laporan
5	Membuat laporan daya serap DIPA setiap bulan.	Laporan
6	Mengupdate aplikasi SAS, SAIBA, RKAK/L.	Aplikasi
7	Menerima email On Span dari KPPN serta Mengeprint email dan Surat Persetujuan Pembayaran, SP2D, dll	Berkas
8	Membuat dan Mencatat Surat Validasi, Verifikasi Data Supplier dan Surat Permohonan Perubahan Data Kontrak	Surat
9	Menginstal Aplikasi SAS, SSBP dan Inject Pin PPSPM serta menginput/mencocokkan kode barcode SPM	Data
10	Membuat prediksi dana tidak terserap dan prognosa daya serap dan perhitungan persentase fisik	Laporan
11	Menerima berkas SPP-UP/TUP yang disampaikan oleh KPA dan menerima berkas SPP-LS dan GUPP yang disampaikan oleh PPK serta memeriksa kelengkapan berkas SPP	Berkas
12	Memeriksa kebenaran atas hak tagih	Dokumen
13	Memeriksa kesediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip.	Kegiatan
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja / instansi lain terkait untuk kelancaran kegiatan administrasi perkantoran	Kegiatan
3	Membantu tugas pimpinan dalam mengetik surat undangan, Nota dinas penyampaian bahan Surat	Surat
4	Menerima surat masuk dan pengagendaaan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan	Laporan
5	Mengagendakan surat masuk, undangan pimpinan, yang seterusnya akan di distribusikan kepada kasubbag	surat
6	Melaksanakan konsumsi rapat, sidang dan acara pimpinan kantor	Kegiatan Kegiatan
7	Mengagendakan acara pimpinan sesuai undangan atau acara yang akan di hadiri pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan

23. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Administrasi Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan form blanko LKK/LKKA beserta lampirannya	Laporan
2	Mencatat dan melakukan checkdist terhadap LKK/LKKA beserta lampirannya yang masuk dari kantor / satker setiap bulannya	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan keakuratan data dan verifikasi, terhadap kebenaran LKKA/LKK, Register penutupan kas dengan dokumen sumber (BKU, SPM, SP2D, Rekening koran dan bukti-bukti pembayaran)	Dokumen
4	Membuat konsep/net nota keberatan kepada KPA Kantor/Satker bila tidak lengkap atau tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Dokumen
5	Menerima, memeriksa kelengkapan dan mencatat berkas SPP ke dalam buku besar pengawasan kredit	Laporan
6	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Laporan
7	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	
8	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan
9	Mencatat pembukuan LS	Laporan
10	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan bezetting pegawai	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan pegawai	Bahan
3	Melaksanakan evaluasi dan layanan administrasi cuti pegawai	Laporan dan dokumen
4	Menyusun Daftar Nominatif Pegawai	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	Daftar
6	Mengambil dan menginput data absensi ke dalam aplikasi absen	Laporan
7	Merekap dan mencetak daftar hadir pegawai setiap bulan	Daftar
8	Menginput dan menyusun perhitungan tunjangan kinerja	Laporan
9	Menyusun dan mengevaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja masing-masing pegawai	Laporan
10	Mengelola arsip kepegawaian	Arsip
11	Menyusun prestasi kerja pegawai	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perjalanan Dinas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat Surat Perintah Tugas, SPPD, dan Rincian Perjalanan Dinas	Dokumen
2	Menyiapkan kelengkapan administrasi untuk perjalanan dinas para pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas	Berkas
3	Melakukan pengetikan slip pembayaran	Dokumen
4	Membuat buku pengawasan kredit	Laporan
5	Membantu bendahara membuat Buku Kas umum	Laporan
6	Membantu bendahara membuat laporan keuangan	Laporan
7	Membantu bendahara membuat surat Pertanggungjawaban perjalanan dinas untuk ke KPPN	Laporan
8	Membantu bendahara menyiapkan kelengkapan berkas administrasi untuk diajukan ke KPPN	Berkas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan Gaji Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dan mengajukan usulan gaji induk, rapel, dan gaji susulan pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Mengajukan perubahan gaji pegawai bila ada perubahan gaji pokok, kenaikan gaji dan kenaikan gaji berkala (KGB)	Dokumen
3	Membuat daftar penerimaan gaji induk pegawai	Dokumen
4	Mengupdate Aplikasi Gaji Pegawai dan Pajak	Dokumen
5	Membuat dan mengajukan usulan uang makan pegawai	Dokumen
6	Membuat SSP PPh Pasal 21 Gaji Induk dan uang makan Pegawai	Dokumen
7	Membuat dan mengajukan usulan uang lembur pegawai	Dokumen
8	Membagikan uang makan kepada pegawai tiap bulan	Dokumen
9	Mengajukan surat perintah membayar gaji dan uang makan ke KPPN	Dokumen
10	Membuat SKPP bagi pegawai pensiun/mutasi dan mengirimkan ke KPPN untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penginputan data ke Aplikasi SAIBA (Pagu DIPA, Transaksi pengeluaran dan pendapatan, menjurnal aset)	Aplikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membuat, menyusun dan mengevaluasi laporan realisasi daya serap	Laporan
3	Melaksanakan Koordinasi dengan KPPN terkait aplikasi dan laporan keuangan	Laporan
4	Menyusun dan mengevaluasi Laporan Keuangan (CALK) semesteran dan tahunan	Laporan
5	Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
7	Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang	Aplikasi
8	Mengendalikan penginputan data ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN dan persediaan	Aplikasi
9	Menyusun dan mengevaluasi Laporan SIMAK-BMN dan persediaan per semester dan tahunan	Laporan
10	Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
11	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
12	Membuat DIR, DBR dan KIB	Dokumen
13	Melakukan Stock Opname Barang Milik Negara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melakukan proses lelang/penghapusan aset BMN	Laporan
15	Memberi tanda registrasi pada BMN	Kegiatan
16	Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima	Dokumen
17	Menggandakan dan menegarsipkan serta memelihara dokumen sumber dan dokumen Keuangan dan akuntansi BMN;	Laporan
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtangaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengontrol pemeliharaan peralatan kantor, sarana, prasarana bangunan gedung	Laporan
2	Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja dan mengunci pintu	Laporan
3	Menyalakan lampu di malam hari di luar ruangan seperlunya	Kegiatan
4	Melakukan pengecekan kebersihan kantor Laporan	Kegiatan
5	Melakukan pengecekan keamanan kantor	kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mengandakan dokumen sejumlah yang dibutuhkan	Dokumen
7	Memeriksa dan menyusun hasil penggandaan untuk serahkan pada yang terkait	Dokumen
8	Menjilid dokumen yang sudah digandakan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

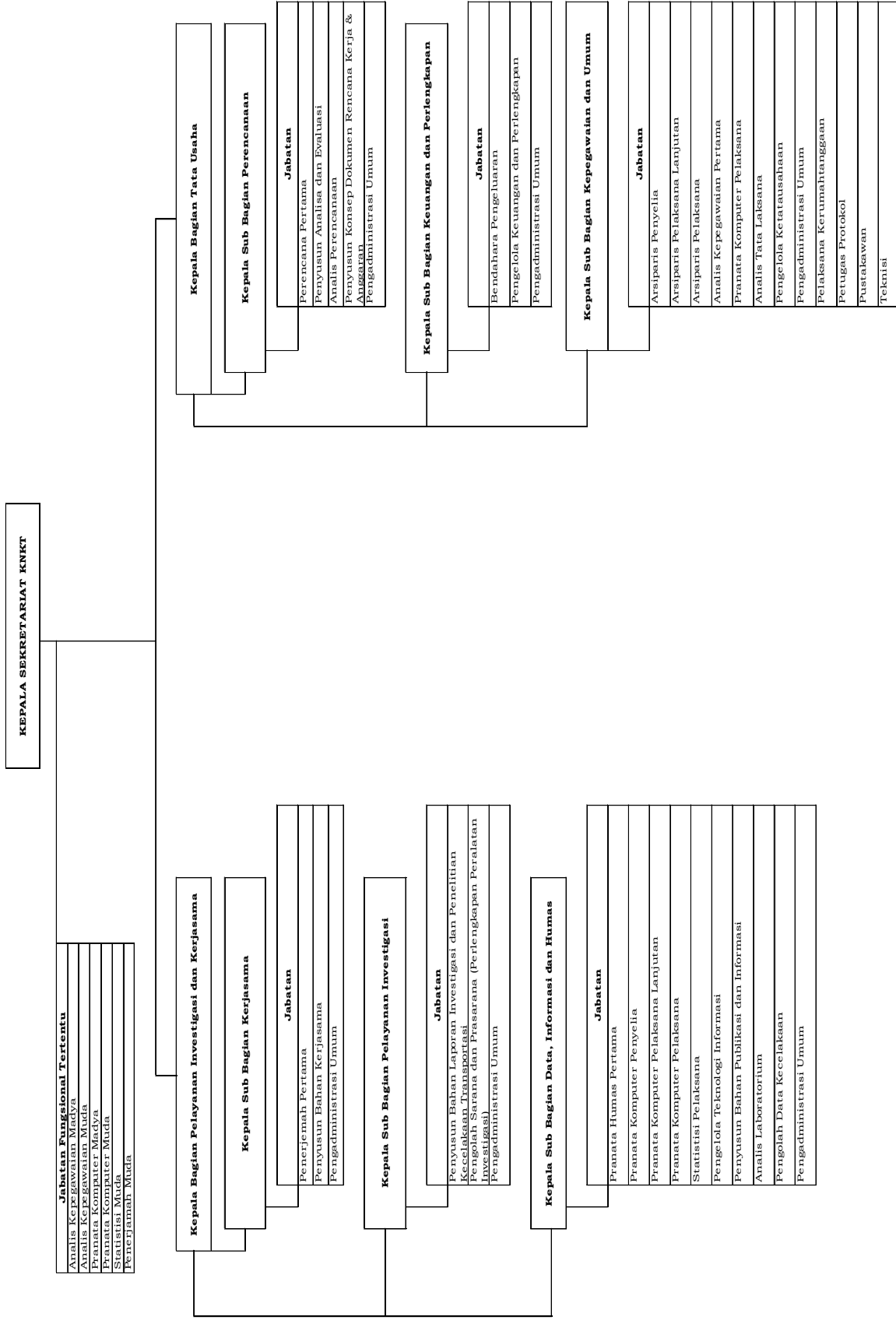
ttt

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN XI
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KNKT

A. PETA JABATAN



URAIAN KEGIATAN KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI

Uraian Jenis Kegiatan pada Komite Nasional Keselamatan Transportasi terdiri atas:

1 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sekretariat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan rencana, program kerja dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi;	Dokumen
2	Menyiapkan perumusan, pengembangan SDM/Pegawai di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan perumusan, penataan dan pengendalian organisasi di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
4	Menyiapkan perumusan, pengendalian dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
5	Menyiapkan bahan perumusan dan pembinaan pemberian dukungan pelaksanaan kerjasama investigasi kecelakaan transportasi dan kerjasama lainnya di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pembinaan dalam urusan kerumahtanggaan di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
8	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan memberikan pelayanan data dan informasi di	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	
9	Menyiapkan bahan pengembangan, pengelolaan dan pengujian Laboratorium di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
10	Menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan hasil investigasi di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
11	Menyiapkan bahan kebijakan setrategis dan program KNKT baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen

2 Kepala Bagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi;	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik negara (BMN) di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian/SDM dan penataan organisasi di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengelolaan persuratan, kearsipan dan pustaka di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan rumah tangga di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
7	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang undangan dan penataan pengendalian organisasi di bidang investigasi di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
8	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

3 Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Berkas
2	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Berkas
3	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Dokumen
4	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
5	Menyusun rencana penetapan jabatan fungsional dan angka kredit	Rancangan
6	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usulan penetapan jabatan fungsional	Konsep
7	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Bahan
8	Mengidentifikasi dan menganalisa penilaian kinerja pegawai	Laporan
9	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

4 Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Dokumentasi
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Dokumentasi
4	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal
5	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
6	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Dokumentasi
7	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan untuk meningkatkan produktivitas	Dokumentasi
8	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi system informasi dan atau program	Rancangan Pedoman
9	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengusulkan alokasi sumberdaya teknologi informasi bagi unut-unit kerja	Dokumentasi
11	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi
12	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

5 Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Proposal
2	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan
3	Melaksanakan analisis sistem informasi	Dokumentasi
4	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi atau validasi program	Dokumentasi
5	Memeriksa dokumentasi program dan peunjuk pengoprasian program	Dokumentasi
6	Menyusun studi kelayakan sistem komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Spesifikasi Teknis
8	Merancang system computer	Dokumentasi
9	Membuat prosedur pengamanan data base	Dokumentasi
10	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Dokumentasi
11	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
12	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

6 Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meyusun kekuatan pegawai/bezzeting	Berkas
2	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Laporan
3	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara	Konsep
5	Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Laporan
6	Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Laporan
7	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep
8	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	Laporan
9	Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Berkas
10	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Laporan
11	Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
12	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

7 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan

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

1	Menyusun bahan program kerja KNKT	Dokumen
2	Menyusun bahan Rencana Strategis KNKT	Dokumen
3	Menghimpun dan menginventarisasi peraturan perencanaan anggaran	Dokumen
4	Menyusun laporan akuntabilitas dan kinerja KNKT	Laporan
5	Menyusun penetapan kinerja KNKT	Dokumen
6	Melaksanakan evaluasi kinerja KNKT	Berkas
7	Melaksanakan evaluasi rencana kerja KNKT	Laporan
8	Menyusun dan mengumpulkan bahan untuk laporan tahunan KNKT	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

8 Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

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

1	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
2	Melakukan koordinasi dengan sub sektor transportasi 4 moda dalam rangka persiapan penyusunan rencana jangka pendek, menengah dan panjang	Laporan
3	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi untuk penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
4	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
5	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
6	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
7	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif penyelesaian masalah dalam penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang	Laporan
8	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

9 Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Analisa dan Evaluasi

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

1	Melakukan penyiapan pengelolaan data statistik	Dokumen
2	Melakukan penyiapan penyusunan target kinerja (Rencana Kinerja Tahunan (RKT))	Materi
3	Melakukan penyiapan bahan statistik, analisis dan evaluasi kinerja	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan, laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, laporan yang terkait dengan Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan laporan akuntabilitas kinerja pada komite nasional keselamatan transportasi	Dokumen
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan di lingkungan komite nasional keselamatan transportasi.	Data
6	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan monitoring data statistik di lingkungan Sekretariat komite nasional keselamatan transportasi	Surat
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen
8	Melakukan inventarisasi, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
9	Melakukan penyiapan bahan program kerja di bidang analisis dan evaluasi serta pelaporan kegiatan perencanaan	Laporan
10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

10 Uraian Jenis Kegiatan Analis Perencanaan

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

1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan	Laporan
2	Menyiapkan bahan perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan	Laporan
4	Mengevaluasi proses dampak rencana penyesuaian tarif angkutan	Bahan
5	Menyusun konsep penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang transportasi	Laporan
6	Mengumpulkan bahan usulan penyesuaian kebijakan	Laporan
7	Menyiapkan konsep bahan usulan penyesuaian kebijakan	Laporan
8	Menyusun konsep bahan Rapat	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

11 Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Konsep Dokumen Rencana Kerja & Anggaran

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

1	Melakukan koordinasi dalam rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Dokumen/Laporan
2	Menghimpun data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan RKA	Dokumen/Laporan
3	Mengelola administrasi atas dokumen usulan anggaran	Dokumen/Laporan
4	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung dan kesesuaian harga satuan per-usulan kegiatan	Dokumen/Laporan
5	Menyusun Konsep Dokumen RKA	Dokumen/Laporan
6	Melakukan koordinasi penelaahan Konsep Dokumen RKA di Ditjen Anggaran Kemenkeu	Dokumen/Laporan
7	Melaksanakan monitoring atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bidang Transportasi yang telah, sedang dan yang akan dikerjakan dengan melakukan kunjungan lapangan terkait sinkronisasi usulan alokasi anggaran dengan realisasi kegiatan	Dokumen/Laporan
8	Menyusun Bahan sebagai masukan dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)	Dokumen/Laporan
9	Menyusun Konsep Dokumen RKA	Dokumen/Laporan
10	Menyusun Bahan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR (Komisi V) Terkait dengan Penyusunan RKA Kemenhub	Dokumen/Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

12 Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk, surat keluar dan memberi nomor urut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Melaporkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya dan mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Surat
4	Mendokumentasikan/menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Menerima dan menginput surat masuk dan surat keluar	Surat
6	Memberi dan menyiapkan surat yang akan dikirim oleh caraka untuk dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengendalian	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

13 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pengelolaan keuangan KNKT	Dokumen
2	Menyusun bahan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
3	Menyusun bahan laporan daya serap	Laporan
4	Menyusun bahan perencanaan anggaran	Dokumen
5	Memonitor laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan	Laporan
6	Memonitor semua bukti pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan	Laporan
7	Memonitor pembukuan semua pengeluaran anggaran belanja	Laporan
8	Memonitor pembuat daftar gaji untuk pengajuan pembayaran gaji pegawai di lingkungan KNKT	Laporan
9	Memonitor pemroses laporan sistem akuntansi instansi (SAI)	Laporan
10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

14 Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola uang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Berkas
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	Berkas
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) belanja langsung, operasional dan pemeliharaan ke KPPN	Berkas
4	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Laporan
5	Mengurus, menerima dan memeriksa keaslian tagihan-tagihan yang akan dibayarkan	Berkas
6	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Laporan
7	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Laporan
8	Mencatat, menyusun pengeluaran uang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
9	Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas sesuai dengan pengeluaran uang persediaan sebagai bahan pertanggungjawaban	Berkas
10	Mengurus surat setoran pajak wajib pungut dan wajib setor bendaharawan	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

15 Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan dan Perlengkapan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun laporan keuangan bulanan, laporan semesteran, tahunan dan melakukan evaluasi laporan keuangan dengan biro keuangan dan biro umum serta menginput aplikasi E-Monitoring dan aplikasi Bapenas	Laporan
2	Menyusun dokumen revisi DIPA TA berjalan dan kertas kerja RKAKL dan melakukan koordinasi dengan Biro keuangan, DJA dan DJPB terkait revisi DIPA TA berjalan	Dokumen
3	Melakukan rekonsiliasi inter posisi keuangan dengan posisi aset BMN bulanan, triwulanan, semesteran dan melakukan rekonsiliasi posisi neraca keuangan dan ASET BMN dengan penanggungjawab laporan keuangan eselon I dan mengikuti review itjen	Laporan
4	Menyusun pronosis keuangan, rekap kegiatan yang dikontrakan, rekap termin penyerapan kegiatan yang dikontrakan dan menyusun kurva S realisasi	Dokumen
5	menyusun dan membuat rincian daftar gaji, kekurangan gaji, kekurangan tunjangan beras, gaji ketiga belas, gaji susulan dan uang makan serta menyusun dan membuat rincian pembayaran honor dan tunjangan kinerja	Daftar
6	Membuat perencanaan penarikan kas dan kontraktual, pendaftaran kontraktual, membuat dan mengajukan surat	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perintah membayar (SPM) dan pengeceka SP2D pada aplikasi SAIBA	
7	Menyetorkan dan menyelesaikan surat perintah membayar uang (SPMU) atau giro bank tepat pada waktu yang ditentukan.	Laporan
8	Menyusun dan membuat atas tagihan atas perjalanan dinas pegawaiidn melakukan rekap atas laporan perjalanan dinas serta melakukan verifikasi terhadap perjalanan dinas yang dilakukan	Laporan
9	Mengurus administrasi perpajakan dan melakukan validasi pajakserta melakukan verifikasi terhadap dokumen penagihan kegiatan yang dikontrakan	Laporan
10	Melakukan pencocokan data antara laporan barang milik Negara dengan laporan keuanganyang disusun oleh petugas akuntansi keuangan	Laporan
11	Membuat daftar rincian pembayaran bendahara pengeluaran melalui aplikasi system laporan bendahara instansi (SILABI)	Laporan
12	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

16 Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk, surat keluar dan memberi nomor urut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Melaporkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya dan mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Surat
4	Mendokumentasikan/menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Menerima dan menginput surat masuk dan surat keluar	Surat
6	Memberi dan menyiapkan surat yang akan dikirim oleh caraka untuk dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengendalian	Surat
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

17 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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

1	Menyusun perencanaan program dan kegiatan (TOR dan RAB)	Laporan
2	Merencanakan dan menganalisa kebutuhan pegawai	Laporan
3	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran	Laporan
4	Melakukan pengelolaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor	Laporan
5	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai	Laporan
6	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan hukum dan urusan organisasi dan ketatalaksanaan KNKT	Laporan
7	Melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan	Laporan
8	Mengkaji dan menyusun konsep sistem dan prosedur kerja KNKT yang efektif dan efisien (menyusun SOP berdasarkan tugas dan fungsi)	laporan
9	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

18 Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Berkas
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
4	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip foto	Foto
5	Membuat daftar arsip aktif	Daftar
6	Membuat daftar arsip inaktif	Daftar
7	Membuat jadwal resensi arsip	Berkas
8	Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan	Laporan
9	Melaksanakan pengecekan surat masuk dan keluar dan pengecekan arsip surat yang bersifat umum maupun rahasia serta memonitor pengumuman	Berkas
10	Membantu membuat konsep-konsep surat yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang bersifat umum dan khusus di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Konsep
11	Melakukan pencatatan surat keputusan (SK) dan surat perintah tugas (SPT) yang diterbitkan dari kementerian perhubungan maupun dalam lingkungan sekretariat KNKT	Berkas
12	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

19 Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk dan keluar	Dokumen
2	Memeriksa kelengkapan surat	Dokumen
3	Menseleksi arsip surat	Dokumen
4	Memberkaskan arsip ke dalam box file	Dokumen
5	Melakukan layanan arsip	Dokumen
6	Menyusun data arsip pandang-dengar beridentitas (foto/peta udara/kartomate gambar statik	Dokumen
7	Melakukan transkripsi arsip paleografis	Dokumen
8	Melakukan restorasi arsip pandang dengar (film negatif dan peta)	Dokumen
9	Menyeleksi arsip kertas yang akan direstorasi	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

20 Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN
----	-----------------------	--------

		HASIL KERJA
1	Mencatat surat/naskah	Dokumen
2	Memasukkan/entri data kearsipan ke komputer	Dokumen
3	Menyeleksi arsip aktif/ inaktif	Dokumen
4	Membuat daftar isi/kartu berkas	Dokumen
5	Memeriksa/ mendiskripsikan arsip aktif/inaktif teratur	Dokumen
6	Menyusun berkas dalam rangka pembuatan inventaris arsip	Dokumen
7	Melakukan transliterasi arsip	Dokumen
8	Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik	Dokumen
9	Melakukan alih format/alih media arsip elektronik	Dokumen
10	Melakukan pembuatan back-up/duplikasi arsip elektronik	Dokumen
11	Memberikan layanan informasi kearsipan dinamis	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

21 Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas
2	Mengidentifikasi, analisis dan memantau perubahan data mutasi pegawai	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar tentang usulan kartu askes, karis/karsu, taspen, karpeg dan sebagainya	Berkas
4	Menyusun, memeriksa dan mengevaluasi daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK)	Berkas
5	Memeriksa susulan kenaikan pangkat dan nota usulan peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala	Berkas
6	Menyusun kebutuhan diklat atas arahan pimpinan/usulan diklat yang sesuai bagi pegawai dilingkungan KNKT dan menyiapkan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS, menganalisa data jabatan dan menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Berkas
7	Melakukan inventaris dan pengelolaan data yang berkaitan dengan pengembangan manajemen PNS meliputi menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja (ABK)	Berkas
8	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan pemuktahiran system informasi kepegawaian (SIK) dan system informasi jabatan (SIJ)	Data
9	Menginventarisir, menganalisa dan membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen pegawai	Berkas
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian	Laporan
11	Memeriksa, memperoses dan menyiapkan berkas usulan bagi pegawai yang mengajukan cuti	Data
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

22 Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumentasi
3	Membuat laporan hasil perekaman data	Laporan
4	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Dokumentasi
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Dokumentasi
6	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
7	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Dokumentasi
8	Melaksanakan tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

23 Uraian Jenis Kegiatan Analisis Tata Laksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program kerja di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokol di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokol di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Laporan
3	Mendokumentasikan peraturan dibidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokol di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Bahan
4	Menyusun bahan sosialisasi di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokol di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Bahan
5	Menyusun berkas administrasi yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, perancangan dan pendokumentasian pengendalian ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokol di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Berkas
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Menyusun bahan-bahan perancangan peraturan di bidang ketatalaksanaan dan organisasi serta keprotokol di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Bahan
8	Menyusun naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan ketatalaksanaan dan organisasi serta	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keprotokol di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	
9	Menyusun bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan organisasi di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

24 Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha	Dokumen
2	Membuat Konsep nota dinas dan surat-surat permintaan peserta, Moderator dan SPT yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Laporan
3	Melakukan pengadministrasian penyiapan bahan ketatausahaan	Dokumen
4	Melakukan pengadministrasian perjalanan dinas	Laporan

5	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan rapat-rapat kedinasan	Laporan
6	Melakukan pengelolaan perpustakaan	Laporan
7	Mengevaluasi kegiatan urusan ketatausahaan	Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan kerumahtangaan	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan	Laporan
10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

25 Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk, surat keluar dan memberi nomor urut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Melaporkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya dan mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendokumentasikan/menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Menerima dan menginput surat masuk dan surat keluar	Surat
6	Memberi dan menyiapkan surat yang akan dikirim oleh caraka untuk dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengendalian	Surat
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

26 Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Kerumahtangaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Laporan
2	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi	Berkas
3	Menggandakan dokumen sejumlah yang dibutuhkan	Dokumen
4	Mengontrol pemeliharaan peralatan kantor, sarana, prasarana bangunan gedung	Laporan
5	Membuat laporan kegiatan operasional kendaraan	Laporan
6	Memeriksa kegiatan Pramubakti	Laporan
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

27 Uraian Jenis Kegiatan Petugas Protokol

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu, menata dan mempersiapkan tempat acara-acara, akomodasi pimpinan berdasarkan ketentuan keprotokolanan untuk kelancaran pelaksanaan acara (pelantikan, peresmian, pembukaan raker, IHT, sosialisasi dll)	Berkas
2	Mengurus surat-surat/izin keluar negeri para pejabat sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan	Berkas
3	Mengantar dan menjemput perjalanan dinas pejabat serta para deputi berdasarkan perintah atasan	Berkas
4	Memeriksa penyusunan laporan jumlah tamu dan kegiatan harian para pejabat	Berkas
5	Melaksanakan dan mengkonfirmasi penerimaan kunjungan tamu-tamu (rombongan) serta mempersiapkan cinderamata, akomodasi, kendaraan penjemputan dari instansi pemerintah/swasta dalam negeri/luar negeri untuk menghadap/bertemu ketua KNKT/ yang mewakili atau pejabat tinggi structural KNKT/ yang mewakili	Berkas
6	Koordinasi dengan protocol menteri/wamen, propinsi, daerah dalam rangka persiapan acara kunjungan kerja pimpinan	Laporan
7	Koordinasi dengan instansi terkait di bandar udara, stasiun KA, terminal dan pelabuhan dalam rangka persiapan kunjungan kerja pimpinan	Laporan
8	Koordinasi dengan Kementerian luar negeri apabila ada kunjungan dari perwakilan Negara asing atau badan internasional	Laporan
9	Membantu menyediakan ruang rapat untuk penyelesaian laporan investigasi yang diadakan para investigator kantor KNKT	Laporan

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

28 Uraian Jenis Kegiatan Pustakawan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun alat seleksi bahan pustaka	Laporan
2	Melakukan survei bahan pustaka	Dokumen
3	Membuat kelengkapan jajaran bahan pustaka	Berkas
4	Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan/ preventif	Laporan
5	Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka	Berkas
7	Menyusun daftar tambahan pustaka	Dokumen
8	Mengidentifikasi bahan pustaka dalam rangka penyimpanan dan pelestarian	Laporan
9	Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana operasional layanan informasi	Laporan
10	Menyusun materi publisitas berbentuk berita, sinopsis, brosur dan leaflet	Dokumen
11	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

29 Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin, lampu yang mati/padam, jaringan kabel listrik dan telepon, kerusakan komputer, printer dan mesin fotocopy berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan
2	Memeriksa kerusakan mesin, lampu yang mati/padam, jaringan kabel listrik dan telepon, kerusakan komputer, printer, mesin fotocopy berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan
3	Memperbaiki mesin, lampu yang mati/padam, jaringan kabel listrik dan telepon, kerusakan komputer, printer, mesin fotocopy usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
4	Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban	Laporan
6	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

30 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan dan pembinaan pemberian dukungan pelaksanaan kerjasama investigasi kecelakaan transportasi dan kerjasama lainnya di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan memberikan pelayanan data dan informasi di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pengembangan, pengelolaan dan pengujian Laboratorium di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
4	Menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan hasil investigasi di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
5	Menyiapkan bahan kebijakan setrategis dan program KNKT baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Dokumen
6	Menyiapkan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan Perkereta apian	Dokumen
7	Menyiapkan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan pelayaran	Dokumen
8	Menyiapkan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan penerbangan	Dokumen
9	Menyiapkan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ)	Dokumen

10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan
----	---	---------

31 Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Dokumen
2	Mengumpulkan, menyeleksi, dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Berkas
3	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung bahan yang akan diterjemahkan secara tertulis	Laporan
4	Mempertimbangkan/menentukan suatu bahan/ dokumen dapat diterjemahkan sendiri atau oleh suatu tim	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penerjemah tulis	
5	Menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Laporan
6	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan artikel/ monografi/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Laporan
7	Mengumpulkan dan menentukan referensi pendukung untuk melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan	Laporan
8	Menetapkan teknik penerjemahan yang akan digunakan	Laporan
9	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

32 Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah bahan/informasi pendukung untuk kegiatan statistik	Buku dan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
		Laporan
2	Membuat dan meneliti peta indeks kegiatan statistik	Buku
3	Memeriksa table/grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat provinsi	Buku dan Laporan
4	Menyusun publikasi statistik tingkat provinsi	Buku
5	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat provinsi	Buku
6	Melakukan analisis mendalam satu sector	Laporan
7	Menyiapkan materi pengarahan statistik tingkat lanjutan	Laporan
8	Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat lanjutan	Naskah/paparan
9	Melakukan penyesuaian hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat lanjutan	Naskah/paparan
10	Melaksanakan tugas mengajar pada kursus/penataran statistik	Naskah/paparan
11	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi	Naskah/paparan/sertifikat

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

33 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN KERJA HASIL
1	Menyusun bahan kerjasama investigasi dan kerjasama lainnya di dalam negeri	Dokumen
2	Menyusun bahan kerjasama investigasi dan kerjasama lainnya di luar negeri	Dokumen
3	Memberikan laporan dan rekomendasi tindak lanjut kegiatan kerjasama dalam negeri	Laporan
4	Memberikan laporan dan rekomendasi tindak lanjut kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
5	Menyusun perencanaan program kerja dan kegiatan sub bagian kerjasama	Dokumen

6	Menyiapkan bahan perumusan perjanjian dan kesepakatan bersama Antar negara secara bilateral di bidang investigasi kecelakaan transportasi	Dokumen
7	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan Perjanjian Nasional dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga Pemerintah yang berkaitan dengan investigasi kecelakaan transportasi	Laporan
8	Menyusun evaluasi kegiatan kerjasama dalam negeri/luar negeri	Dokumen
9	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

34 Uraian Jenis Kegiatan Penerjemah Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemah tulis dan lisan	Berkas
2	Mengumpulkan, menyeleksi dan menentukan bahan-bahan yang akan diterjemahkan secara lisan maupun tulis	Berkas
3	Menerjemahkan, menyunting dan menyelaraskan surat/pidato/laporan/materi pers/artikel/buku/bahanpersentasi atau dokumenlainya secara tertulis	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerjemahkan produk hukum	Laporan
5	Menerjemahkan teks	Laporan
6	Menerjemahkan rekaman audio/audivisual	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemah lisan maupun tertulis	Laporan
8	Menerjemahkan secara lisan pembicaraan resmi/tidak resmi melalui telepon	Berkas
9	Menerjemahkan secara lisan pembicaraan resmi/tidak resmi dalam kegiatan mendampingi tamu/pertemuan/rapat kerja/seminar/lokakarya/pembicaraan resmi atau negosiasi didalam maupun luar negeri pada pertemuan bilateral/regional/multilateral	Berkas
10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

35 Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Bahan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep rencana program, kegiatan dan anggaran di bidang kerjasama	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan-bahan, data dan informasi yang diperoleh dari hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji bahan dan data-data untuk kepentingan kerjasama di bidang investigasi dan penelitian	Laporan
4	Melaporkan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain untuk menunjang kegiatan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
5	Mendiskusikan data dan informasi yang diterima dari instansi-instansi yang ikut membantu dan bekerjasama dengan tim investigasi KNIKT	Laporan
6	Mengevaluasi program dan kegiatan di bidang kerjasama antar instansi, baik dalam maupun luar negeri	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

36 Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk, surat keluar dan memberi nomor urut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Melaporkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya dan mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Surat
4	Mendokumentasikan/menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Menerima dan menginput surat masuk dan surat keluar	Surat
6	Memberi dan menyiapkan surat yang akan dikirim oleh caraka untuk dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengendalian	Surat
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

37 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Pelayanan Investigasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan program kerja dan kegiatan sub bagian pelayanan investigasi	Laporan
2	Menyusun bahan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan Perkereta apian	Laporan
3	Menyusun bahan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan pelayaran	Laporan
4	Menyusun bahan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan penerbangan	Laporan
5	Menyusun bahan Pelayanan administrasi dan teknis sub kom investigasi kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ)	Laporan
6	Memonitor hasil tindak lanjut investigasi kecelakaan transportasi.	Laporan
7	Memonitor hasil tindak lanjut rekomendasi pada laporan investigasi kecelakaan transportasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

38 Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Bahan Laporan Investigasi dan Penelitian Kecelakaan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan evaluasi, rencana dan program kerja bahan informasi terkait kecelakaan transportasi	Laporan
2	Menyusun bahan informasi terkait dengan kecelakaan transportasi	Laporan
3	Membantu pelaksanaan investigasi awal dan lanjutan pada lokasi kecelakaan, mengumpulkan data dan mengklasifikasi data, temuan-temuan investigasi berupa bukti-bukti dan faktor penyebab terjadinya kecelakaan transportasi	Laporan
4	Menyusun konsep rekomendasi segera, analisis dan temuan-temuan untuk pembuatan laporan awal, draft dan final serta menyiapkan pengirimannya ke pihak-pihak terkait	laporan
5	Menerima dan memeriksa bahan dan informasi kecelakaan transportasi sebagai bahan kajian dalam penyusunan <i>notification</i> dan data base kecelakaan transportasi	Laporan
6	Membuat laporan rinci pemberitahuan dan mengirimkan ke Negara-negara yang terlibat serta ICAO sesuai dengan annex 13, IMO dan organisasi safety lainnya	Laporan
7	Membuat usulan dan up dating acciden incident investigation manual/prosedur	Laporan

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

39 Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Sarana dan Prasarana (Perlengkapan Peralatan Investigasi)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun laporan kerja tahunan yang akan datang	Laporan
2	Membuat laporan mengenai gangguan dan pemeliharaan yang terjadi pada sarana, prasarana perlengkapan peralatan investigasi	Laporan
3	Membuat pedoman umum mengenai pemeliharaan sarana, prasarana dan monitoring (perlengkapan peralatan investigasi)	Laporan
4	Menyusun laporan secara periodik misalnya pemeriksaan alat/ mesin tahunan (perlengkapan peralatan investigasi)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengakomodasi permintaan sarana, prasarana (perlengkapan peralatan investigasi)	Laporan
6	Mengadakan perbaikan alat/ mesin yang didapat dari inspeksi periodik	Laporan
7	Menyusun rencana kerja pemeliharaan maintenance / teknisi	Laporan
8	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

40 Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk, surat keluar dan memberi nomor urut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Melaporkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya dan mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Surat
4	Mendokumentasikan/menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Menerima dan menginput surat masuk dan surat keluar	Surat
6	Memberi dan menyiapkan surat yang akan dikirim oleh caraka untuk dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengendalian	Surat
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

41 Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Humas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan program kerja dan kegiatan sub bagian data, informasi dan humas	Dokumen
2	Merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan analisis data, pelaporan yang terkait dengan pelaksanaan investigasi dan penelitian	Dokumen
3	Memonitor penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi secara fisik dan informasi yang wajib di sediakan dan diumumkan secara berkala dan terbuka	dokumen tasi
4	Menyiapkan sarana dan prasarana layanan informasi hasil investigasi dan penelitian serta pengumuman laporan tentang layanan informasi hasil infestigasi keccelakaan transportasi serta menyampaikan salinan	laporan
5	Mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan website KNKT	Laporan
7	Menyiapkan bahan/materi publikasi, press release dan wawancara melalui media masa dan elektronik	Berkas
8	Menyiapkan bahan pengembangan, pengelolaan dan pengujian Laboratorium di lingkungan Komite Nasional Keselamatan Transportasi	Laporan

9	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan
---	---	---------

42 Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/ sistem jaringan komputer	Dokumen tasi
2	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Dokumen tasi
3	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumen tasi
4	Membuat rencana rinci pemeliharaan jaringan dan peralatannya	Dokumen tasi
5	Membuat sistem proceur komputer	Dokumen tasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem ops. Komputer	Dokumentasi
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

43 Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/ sistem jaringan komputer	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Dokumentasi
3	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Dokumentasi
4	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Dokumentasi
6	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
7	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Laporan
8	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem ops. Komputer	Dokumentasi
9	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

44 Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumentasi
3	Membuat laporan hasil perekaman data	Laporan
4	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Dokumentasi
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumentasi
7	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/ sistem jaringan komputer	Dokumentasi
8	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

45 Uraian Jenis Kegiatan Statistisi Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang dan membuat jadwal kegiatan atau survey	Dokumen
2	Mengatur alokasi dokumen sasaran atau survei	Laporan
3	Melakukan pendaftaran (listing) objek statistik	Dokumen
4	Membuat sketsa peta wilayah objek statistik atau survei (peta analog)	Laporan
5	Mengumpulkan data, referensi dan bahan perangkat kerja dalam proses pelaksanaan kegiatan penelitian	Laporan
6	Merancang dan membuat jadwal kegiatan kompilasi data administrasi	Laporan
7	Memindahkan data statistik atau survei ke media komputer (data entry) dengan validasi atau tanpa validasi	Dokumen
8	Memindahkan data sekunder ke media komputer (data entry) dengan validasi	Dokumen

9	Mengumpulkan data dan daftar kebutuhan penelitian dari berbagai sektor	Laporan
10	Menyiapkan kerangka acuan kerja (term of reference) untuk kegiatan penelitian	Dokumen
11	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

46 Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun naskah sambutan pimpinan	Dokumen
2	Merancang penyelenggaraan pameran	Laporan
3	Melakukan pelayanan informasi via telepon, fax, email, dan jejaring sosial	Laporan
4	Membuat artikel/opini untuk penerbitan buletin internal	Laporan
5	Menyusun program kerja Kehumasan	Data
6	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

47 Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan data dukung kegiatan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
2.	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan workshop Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan server	Dokumen
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan video conference	Dokumen
6.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan jaringan	Dokumen

7.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan IP-PBX	Dokumen
8.	Menyiapkan bahan pelaksanaan sewa jaringan terpadu	Dokumen
9.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan software pendukung SIM	Dokumen
10	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

48 Uraian Jenis Kegiatan Penyusunan Bahan Publikasi dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun tema-tema komunikasi publik dan kinerja KNKT serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Laporan
2	Menyusun tujuan yang akan dicapai terhadap tema-tema komunikasi publik	Laporan
3	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja KNKT	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan kinerja KNKT	Laporan
5	Menyusun daftar penerima penerbitan buletin internal dan eksternal	Daftar

6	Memilih desain komunikasi publik sesuai tujuan dan sasaran khalayak/audience dan jenis media publikasi untuk meningkatkan citra KNKT	Laporan
7	Menyusun bahan materi penerbitan sesuai tema dan jadwal yang telah ditetapkan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

49 Uraian Jenis Kegiatan Analisis Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan
6	Mengunduh data dari barang bukti kecelakaan transportasi	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

50 Uraian Jenis Kegiatan Pengolah data Kecelakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dan menghimpun data kecelakaan transportasi	Daftar
2	Mengolah bahan yang diperlukan untuk penyusunan data hasil investigasi kecelakaan transportasi	Dokumen
3	Menganalisis dan menyusun laporan statistik data hasil investigasi kecelakaan transportasi	Laporan
4	Melaksanakan pemutakhiran data hasil investigasi kecelakaan transportasi dan hasil rekomendasi KNKT	Laporan
5	Menyusun dan menyajikan tabel dan grafik kecelakaan transportasi dan hasil laporan investigasi untuk ditampilkan pada web publikasi	Laporan
6	Menyusun konsep instrument, pemetaan dan evaluasi monitoring pelaksanaan rekomendasi hasil laporan investigasi kecelakaan	Dokumen
7	Menyajikan data kecelakaan transportasi untuk kebutuhan KNKT dan komsumsi publik	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, menyortir surat masuk, surat keluar dan memberi nomor urut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
2	Memberi lembar disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat
3	Melaporkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya dan mendistribusikan sesuai dengan disposisi pimpinan	Surat
4	Mendokumentasikan/menyimpan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
5	Menerima dan menginput surat masuk dan surat keluar	Surat
6	Memberi dan menyiapkan surat yang akan dikirim oleh caraka untuk dikirim ke instansi lain agar memudahkan pengendalian	Surat
7	Melaksanakan tugas tugas kedinasan atau kegiatan lain yang diperintahkan	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttt

BUDI KARYA SUMADI