



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.344, 2018

KEMENHUB. Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan. Perubahan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 19 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 147 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa serta optimalisasi pengelolaan Barang Milik Negara yang terpusat, akuntabel dan berdaya saing, telah dilakukan

penataan organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 147 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas

Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1406);

7. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1891);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR PM 147 TAHUN 2016 TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 147 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1871), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan berjumlah 12 (dua belas) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Biro Perencanaan;
 - b. Biro Kepegawaian dan Organisasi;

- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN;
- f. Biro Umum;
- g. Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
- h. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan
- i. Pusat Pengelola Transportasi Berkelanjutan;
- j. Pusat Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional;
- k. Mahkamah Pelayaran; dan
- l. Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi.

(2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 1, di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

2. Ketentuan dalam Lampiran diubah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengubah peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di Lingkungan Biro Keuangan pada Lampiran III dan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan pada Lampiran IX;
 - b. mengubah peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di Lingkungan Biro Kerjasama menjadi peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di Lingkungan Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN pada Lampiran V;
 - c. menambahkan 1 (satu) Lampiran peta jabatan dan uraian jenis kegiatan pada Pusat Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional diantara Lampiran IX dan Lampiran X yakni Lampiran IXA;

sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran V, Lampiran IX, dan Lampiran IXA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 21 Februari 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2018

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

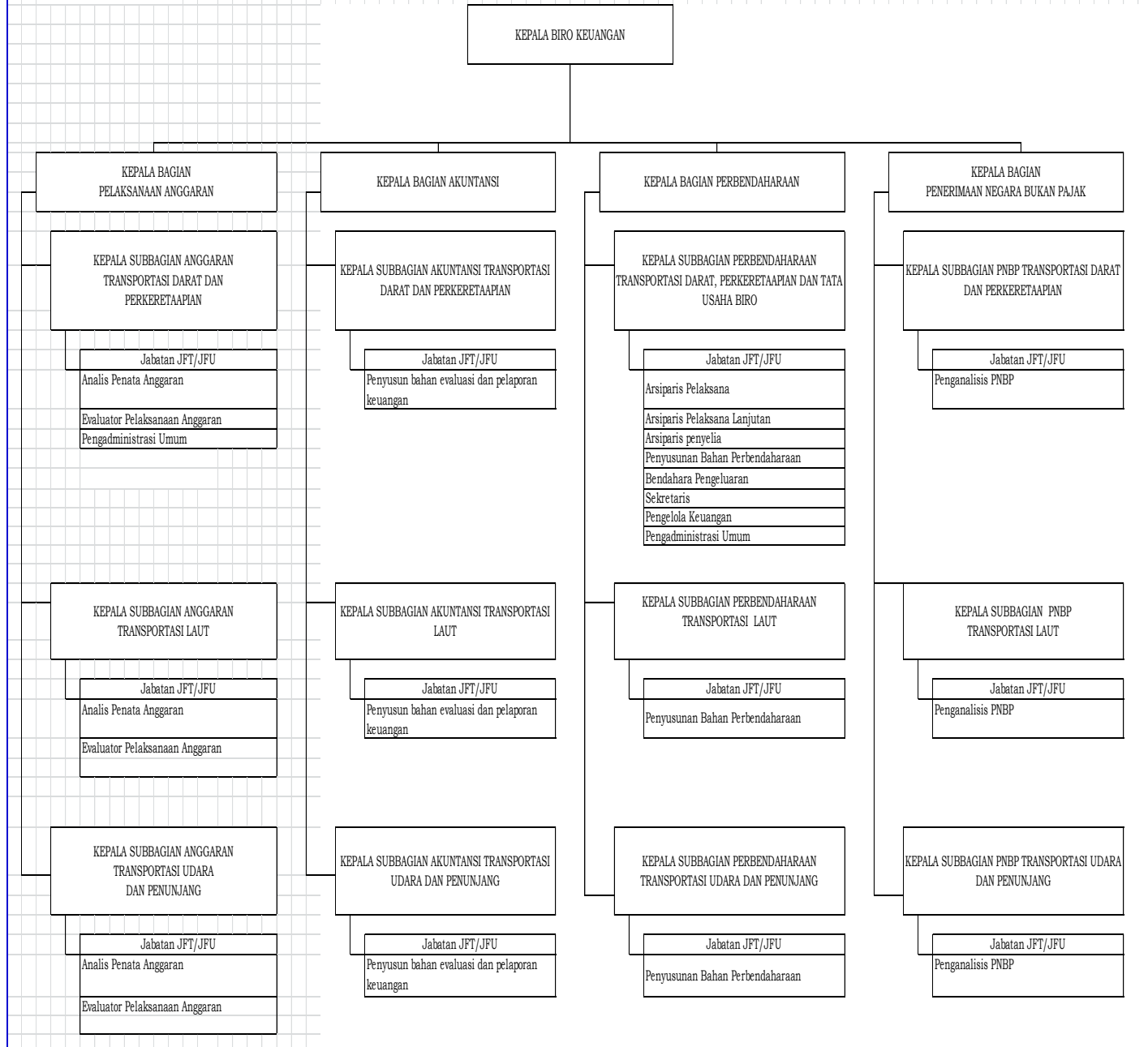
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN BIRO KEUANGAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Biro Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan serta pelaksanaan revisi anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan serta pembinaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan keuangan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CaLK	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan verifikasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara	Laporan
6	Menyiapkan pembinaan pengelolaan keuangan negara serta penyiapan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Laporan
9	Menyiapkan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Menyiapkan usulan penetapan, evaluasi, pembinaan dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas / kegiatan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran dan Barang (UAPA/B) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro	Laporan

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

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan petunjuk operasional/ pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
2	Menyiapkan bahan petunjuk operasional/ pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kementerian Perhubungan bersama unit kerja terkait	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan
5	Menyiapkan bahan penelitian dan evaluasi data dukung sebagai bahan kelengkapan untuk mengusulkan revisi pelaksanaan rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan
6	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
7	Menyiapkan bahan inventarisasi data sebagai bahan kelengkapan data dukung usulan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian terkait rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN)	Laporan
2	Menyiapkan usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNB dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian terkait konsep bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyiapkan laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Penata Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan konsep usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNB dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja (RM dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyusun konsep bahan rapat dan mengklarifikasikan dengan Kementerian Perhubungan terkait bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyusun konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

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

5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Evaluator Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyusun rekapitulasi data pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyimpan dokumen laporan data daya serap dan revisi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Mengumpulkan, memeriksa dan mencetak DIPA awal dan DIPA Revisi terakhir di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Mengumpulkan, memeriksa dan memindai/scanning data POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan mengunggah/upload data DIPA dan POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
6	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen data e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Mempelajari/memeriksa usulan-usulan yang terkait revisi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk	Catatan
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Lembar surat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan
4	Mendokumentasikan surat	Berkas
5	Mendistribusikan surat	Catatan
6	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha Biro / Bagian	Berkas
7	Mengelola keuangan tata usaha Biro / Bagian	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan Biro / Bagian secara berkala	Laporan
9	Menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Laut terkait rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNB dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Laut terkait konsep bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyiapkan laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

8. Uraian Kegiatan Jabatan Analis Penata Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan konsep usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNB dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja (RM dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyusun konsep bahan rapat dan mengklarifikasikan dengan Kementerian Perhubungan terkait bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyusun konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Evaluatur Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyusun rekapitulasi data pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyimpan dokumen laporan data daya serap dan revisi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Mengumpulkan, memeriksa dan mencetak DIPA awal dan DIPA Revisi terakhir di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Mengumpulkan, memeriksa dan memindai/scanning data POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan mengunggah/upload data DIPA dan POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
6	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen data e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Mempelajari/memeriksa usulan-usulan yang terkait revisi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Udara Dan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang terkait rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak <i>Multiyears</i> , usulan revisi DIPA, <i>reward & punishment</i> serta APBN-P (RM, PNB dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan (RM dan PHLN) di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan dengan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang terkait konsep bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyiapkan laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

11. Uraian Kegiatan Jabatan Analis Penata Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep rencana pelaksanaan anggaran (RM dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Menyiapkan konsep usulan serta melakukan penelitian, evaluasi dan inventarisasi data sebagai kelengkapan data dukung kontrak Multiyears, usulan revisi DIPA, reward & punishment serta APBN-P (RM, PNBP dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyusun konsep bahan penelitian, evaluasi, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja (RM dan PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyusun konsep bahan rapat dan mengklarifikasikan dengan Kementerian Perhubungan terkait bahan rapat dengan DPR / Menko Perekonomian / Menkeu / Bappenas / Sidang Kabinet / Rapim Kemenhub / TEPPA	Bahan
5	Menyusun konsep Surat Edaran terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
6	Melakukan pembinaan serta menyusun konsep laporan analisa dan evaluasi hasil pembinaan Sistem Aplikasi E-Monitoring & Reporting di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Evaluator Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyusun rekapitulasi data pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan menyimpan dokumen laporan data daya serap dan revisi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Mengumpulkan, memeriksa dan mencetak DIPA awal dan DIPA Revisi terakhir di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Mengumpulkan, memeriksa dan memindai/scanning data POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Mengumpulkan, memeriksa, mengidentifikasi dan mengunggah/upload data DIPA dan POK DIPA berbasis e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
6	Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen data e-monitoring di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Mempelajari/memeriksa usulan-usulan yang terkait revisi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melakukan pemantauan dan penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan anggaran pada UPT/Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Akuntansi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja	
2	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bendahara oleh para pengelola anggaran	Laporan
3	Menyiapkan bahan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara dan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Laporan
5	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, reviu Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja	Laporan
7	Menyiapkan bahan analisa laporan keuangan, prosedur analitis dan telaah rekonsiliasi dengan Sistem berbasis Web E-Rekon Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaporan Keuangan Tingkat Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan, Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Laporan
10	Menyiapkan bahan usulan penetapan Badan Layanan Umum (BLU) dan bahan pembinaan administrasi pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Darat dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bendahara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, reviu Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bendahara oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
7	Menyiapkan bahan analisa laporan keuangan, prosedur analitis dan telaah rekonsiliasi dengan Sistem berbasis Web E-Rekon Laporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
9	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan dan kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	
10	Menyiapkan bahan verifikasi usulan penetapan Badan Layanan Umum (BLU) dan pembinaan administrasi pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
11	Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan analisa terhadap laporan keuangan dan prosedur analitis per periode pelaporan yaitu (Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta membuat laporannya) dan telaah rekonsiliasi dengan Sistem berbasis Web E-Rekon Laporan Keuangan per bulan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun bahan Evaluasi Pelaporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian per periode pelaporan yaitu (Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>)	Dokumen
3	Menerima data laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta melakukan verifikasi	Laporan
4	Menerima data laporan keuangan yang telah dikonsolidasi ditingkat UAPA berupa Informasi Laporan Keuangan, melakukan verifikasi dan rekonsiliasi internal laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> (SAK dan SIMAK BMN)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal per periode pelaporan yaitu Semester I, Tahunan dan <i>audited</i>	Laporan
6	Menyusun Laporan Keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> dan menyampaikan laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> Kemenhub kepada pengelola tata usaha bagian untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan, BPK dan Inspektorat Jenderal	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJPB Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasikhusus untuk laporan Kementerian Perhubungan <i>audited</i>	Laporan
8	Melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJA Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasikhusus untuk laporan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Perhubungan <i>audited</i>	Laporan
9	Menyusun rencana tindak dan tanggapan tindak lanjut Temuan Pemeriksaan BPK RI dalam periode 60 Hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diterima Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP dan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta bahan pembinaan terkait pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan serta melakukan tugas lainnya terkait laporan keuangan	Laporan
11	Melakukan verifikasi dan penelaahan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya serta menyusun bahan evaluasi dan pembinaan terkait pertanggungjawaban bendahara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Menerima data SAI berupa Informasi Laporan Keuangan dengan membandingkan data tersebut dengan Laporan Pertanggungjawaban bendahara	Laporan
13	Memeriksa dan memverifikasi bahan usulan penetapan, menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan serta melakukan evaluasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bendahara dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyusun Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, revidi Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bendahara oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyiapkan bahan analisa laporan keuangan, prosedur analitis dan telaah rekonsiliasi dengan Sistem berbasis Web E-Rekon Laporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
8	Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan dan kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Dokumen
10	Menyiapkan bahan verifikasi usulan penetapan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.	Dokumen
12	Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.	Dokumen
13	Memeriksa hasil pekerjaan dan memberikan paraf pada nota dinas serta surat di Bagian Akuntansi	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

17. Uraian JenisKegiatan Jabatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan analisa terhadap laporan keuangan dan prosedur analitis per periode pelaporan yaitu (Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta membuat laporannya) dan telaah rekonsiliasi dengan Sistem berbasis Web E-Rekon Laporan Keuangan per bulan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyusun bahan Evaluasi Pelaporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut per periode pelaporan yaitu (Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>)	Dokumen
3	Menerima data laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta melakukan verifikasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerima data laporan keuangan yang telah dikonsolidasi ditingkat UAPA berupa Informasi Laporan Keuangan, melakukan verifikasi dan rekonsiliasi internal laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> (SAK dengan SIMAK BMN)	Laporan
5	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal per periode pelaporan yaitu Semester I, Tahunan dan <i>audited</i>	Laporan
6	Menyusun Laporan Keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJPB Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasikhusus untuk laporan Kementerian Perhubungan <i>audited</i> ,	Laporan
8	Melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJA Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasikhusus untuk laporan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Perhubungan <i>audited</i> ,	Laporan
9	Menyampaikan laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> Kemenhub kepada pengelola tata usaha bagian untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan, BPK dan Inspektorat Jenderal	Laporan
10	Menyusun rencana tindak dan tanggapan tindak lanjut Temuan Pemeriksaan BPK RI dalam periode 60 Hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diterima Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Melakukan pembinaan terkait pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan dilingkungan Kementerian Perhubungan serta melakukan tugas lainnya terkait laporan keuangan	Laporan
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP dan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Laporan
13	Melakukan verifikasi dan penelaahan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
14	Menerima data SAI berupa Informasi Laporan Keuangan dengan membandingkan data tersebut dengan Laporan Pertanggungjawaban bendahara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Membuat bahan evaluasi dan pembinaan terkait pertanggungjawaban bendahara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
16	Memeriksa dan memverifikasi bahan usulan penetapan, menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan serta melakukan evaluasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Udara Dan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bendahara dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
2	Menyusun Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ralat Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, reviu Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/koreksi Laporan Keuangan (<i>Audited</i>) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban bendahara oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
7	Menyiapkan bahan analisa laporan keuangan, prosedur analitis dan telaah rekonsiliasi dengan Sistem berbasis Web E-Rekon Laporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
8	Menyiapkan bahan Evaluasi Pelaporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
9	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan dan kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Dokumen
10	Menyiapkan bahan verifikasi usulan penetapan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	
12	Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
13	Memeriksa hasil pekerjaan dan memberikan paraf pada nota dinas serta surat di Bagian Akuntansi	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

19. Uraian JenisKegiatan Jabatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan analisa terhadap laporan keuangan dan prosedur analitis per periode pelaporan yaitu (Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta membuat laporannya) dan telaah rekonsiliasi dengan Sistem berbasis Web E-Rekon Laporan Keuangan per bulan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
2	Menyusun bahan Evaluasi Pelaporan Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek per periode pelaporan yaitu (Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>)	Dokumen
3	Menerima data laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> serta melakukan verifikasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerima data laporan keuangan yang telah dikonsolidasi ditingkat UAPA berupa Informasi Laporan Keuangan, melakukan verifikasi dan rekonsiliasi internal laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> (SAK dengan SIMAK BMN)	Laporan
5	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal per periode pelaporan yaitu Semester I, Tahunan dan <i>audited</i>	Laporan
6	Menyusun Laporan Keuangan Kemenhub per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i>	Laporan
7	Melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJPB Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasikhusus untuk laporan Kementerian Perhubungan <i>audited</i> ,	Laporan
8	Melakukan rekonsiliasi Tiga Pihak (Tripartit) antara Kementerian Perhubungan, DJA Kementerian Keuangan dan BPK serta membuat Berita Acara Rekonsiliasikhusus untuk laporan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Kementerian Perhubungan <i>audited</i> ,	Laporan
9	Menyampaikan laporan keuangan per periode pelaporan yaitu Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Tahunan dan <i>audited</i> Kemenhub kepada pengelola tata usaha bagian untuk diteruskan kepada Menteri Keuangan, BPK dan Inspektorat Jenderal	Laporan
10	Menyusun rencana tindak dan tanggapan tindak lanjut Temuan Pemeriksaan BPK RI dalam periode 60 Hari setelah Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) diterima Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Melakukan pembinaan terkait pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan dilingkungan Kementerian Perhubungan serta melakukan tugas lainnya terkait laporan keuangan	Laporan
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi SAP dan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	Laporan
13	Melakukan verifikasi dan penelaahan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Kantor/Satker yang menjadi tanggung jawabnya	Laporan
14	Menerima data SAI berupa Informasi Laporan Keuangan dengan membandingkan data tersebut dengan Laporan Pertanggungjawaban bendahara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Membuat bahan evaluasi dan pembinaan terkait pertanggungjawaban bendahara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
16	Memeriksa dan memverifikasi bahan usulan penetapan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
17	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
18	Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan SDM Perhubungan, Badan Litbang Perhubungan dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Dokumen
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara	Laporan
2	Menyiapkan bahan pembinaan penetapan pengelola anggaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyelenggarakan pembinaan pengelola anggaran melalui pembekalan dan bimbingan teknis	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Laporan
5	Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) dilingkungan Setjen	Laporan
6	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi	Laporan
7	Koordinator Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	Laporan
8	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat, Perkeretaapian dan TU Biro

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Berkas
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan Penetapan Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	
4	Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
5	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Berkas
6	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga biro	Laporan
7	Menyiapkan telaahan dalam rangka pengambilan kebijakan bidang ketatausahaan	Laporan
8	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bidang manajemen administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan ketatausahaan kepegawaian	Berkas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
3	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan
4	Memberkaskan arsip aktif	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat daftar arsip aktif atau inaktif	Daftar
6	Membuat daftar isi berkas	Daftar
7	Melaksanakan penyelesaian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
8	Melakukan pemindaian (scanning)	Lembar
9	Memberikan layanan arsip	Nomor
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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
13	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis setiap 100 nomor	Berkas
3	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Nomor
4	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kearsipan yang dipublikasikan	Buku
5	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat /naskah	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengarahkan surat	Surat
7	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Bahan Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
2	Mengumpulkan bahan-bahan usulan penetapan calon pengelola anggaran dari Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menerima, mencatat, menginventarisir dan merekapitulasi temuan hasil pemeriksaan unsur pengawasan internal pada Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian berdasarkan jenis dan kriteria serta memonitoring perkembangan proses tanggapan dan proses tindak lanjut temuan pada Kantor/UPT/Satker	Laporan
5	Mempelajari dan menelaah proses tindak lanjut LHA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
6	Menindaklanjuti LHA Inspektorat Jenderal dan BPK-RI apabila terjadi kerugian Negara (Tuntutan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	
7	Melakukan kegiatan berkaitan dengan urusan tata usaha dan rumah tangga biro	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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
6	Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke rekening kas Umum Negara	Laporan
7	Menatausahakan transaksi uang persediaan	Laporan
8	Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan	Laporan
9	Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Laporan
10	Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN	Laporan
11	Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya	Materi

27. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan	Laporan
2	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk	Catatan
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan	Laporan
4	Menerima dan mengirim fax	Catatan
5	Menerima tamu dan mencatat keperluannya	Catatan
6	Mencatat janji pertemuan dengan relasi	Catatan
7	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Catatan
8	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar	Berkas
9	Membuat laporan kegiatan pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima berkas SPP-UP/ TUP yang disampaikan oleh KPA dan memeriksa berkas SPP-LS dan GUP yang disampaikan oleh PPK serta Memeriksa kelengkapan berkas SPP	Berkas
2	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen
3	Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran	Dokumen
4	Memeriksa kebenaran atas hak tagih	Dokumen
5	Memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA dan/ atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak	Laporan
6	Membuat SPM dan menyampaikan SPM yang telah ditandatangani oleh pejabat P3SPM ke KPPN terkait	Daftar Surat
7	Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada KPA	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk	Catatan
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Lembar surat
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendokumentasikan surat	Berkas
5	Mendistribusikan surat	Catatan
6	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha Biro / Bagian	Berkas
7	Mengelola keuangan tata usaha Biro / Bagian	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan Biro / Bagian secara berkala	Laporan
9	Menyiapkan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

30. jenis kegiatan jabatan kepala subbagian perbendaharaan transportasi laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas
2.	Melaksanakan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3.	Menyiapkan bahan Penetapan Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas
4.	Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
5.	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Bahan Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Laut	Laporan
2	Mengumpulkan bahan-bahan usulan penetapan calon pengelola anggaran dari Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
4	Menerima, mencatat, menginventarisir dan merekapitulasi temuan hasil pemeriksaan unsur pengawasan internal pada Kantor/UPT/Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berdasarkan jenis dan kriteria serta memonitoring perkembangan proses tanggapan dan proses tindak lanjut temuan pada Kantor/UPT/Satker	Laporan
5	Mempelajari dan menelaah proses tindak lanjut LHA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
6	Menindaklanjuti LHA Inspektorat Jenderal dan BPK-RI apabila terjadi kerugian Negara (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan

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

32. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Udara dan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Berkas
2.	Melaksanakan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3.	Menyiapkan bahan Penetapan Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Berkas
4.	Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Laporan
5.	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Berkas
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Bahan Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan Penetapan Pengelola Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
4	Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
5	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan udara dan Penunjang	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan kebijakan terkait PNBK Kemenhub	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana target dan pagu penggunaan PNBK Kemenhub	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan revisi rencana target dan pagu penggunaan PNBK Kemenhub	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan penyusunan usulan ijin penggunaan PNBP eselon satu terkait	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan usulan revisi ijin penggunaan PNBP eselon satu terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian PNBP dilingkungan Kemenhub	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan dan penyampaian laporan PNBP Kemenhub kepada Kementerian Keuangan	Laporan
8	Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Transportasi Darat dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi kebijakan terkait PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
4	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana/revisi ijin penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
5	Melakukan evaluasi rencana/revisi ijin penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan dan pencapaian PNBP Kantor/UPT dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan laporan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
8	Melakukan evaluasi laporan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
9	Melakukan evaluasi bahan pembinaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

36. Uraian Jenis kegiatan Jabatan Penganalisis PNBP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi, menganalisis dan menyusun kebijakan terkait PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
2	Mengidentifikasi dan menganalisis rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
3	Mengidentifikasi dan menganalisis rencana/revisi ijin penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
4	Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pencapaian PNBP Kantor/UPT dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
5	Mengidentifikasi dan menganalisis laporan PNBP dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
6	Mengidentifikasi dan menganalisis bahan pembinaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan dilingkungan Ditjen Hubdat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan

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

37. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Transportasi Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi kebijakan terkait PNBP dilingkungan Ditjen Hubla	Bahan
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Bahan
4	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana/revisi ijin penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
5	Melakukan evaluasi rencana/revisi ijin penggunaan PNBP dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
6	Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan dan pencapaian PNBP Kantor/UPT dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan laporan PNBP dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
8	Melakukan evaluasi laporan PNBP dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Bahan
9	Melakukan evaluasi bahan pembinaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan dilingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penganalisis PNBP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi, menganalisis dan menyusun kebijakan terkait PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Bahan
2	Mengidentifikasi dan menganalisis rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Bahan
3	Mengidentifikasi dan menganalisis rencana/revisi ijin penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Bahan
4	Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pencapaian PNBP Kantor/UPT di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
5	Mengidentifikasi dan menganalisis laporan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Laporan
6	Mengidentifikasi dan menganalisis bahan pembinaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Laut	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak Transportasi Udara dan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi kebijakan terkait PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Melakukan evaluasi penyusunan rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana/revisi ijin penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Melakukan evaluasi rencana/revisi ijin penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan dan pencapaian PNBP Kantor/UPT di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dan pembahasan laporan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melakukan evaluasi laporan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
9	Melakukan evaluasi bahan pembinaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penganalis PNBP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi, menganalisis dan menyusun kebijakan terkait PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Mengidentifikasi dan menganalisis rencana/revisi target dan pagu penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
3	Mengidentifikasi dan menganalisis rencana/revisi ijin penggunaan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pencapaian PNBP Kantor/UPT di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Mengidentifikasi dan menganalisis laporan PNBP di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Mengidentifikasi dan menganalisis bahan pembinaan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan di lingkungan Ditjen Perhubungan Udara dan Unit Kerja Penunjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA,

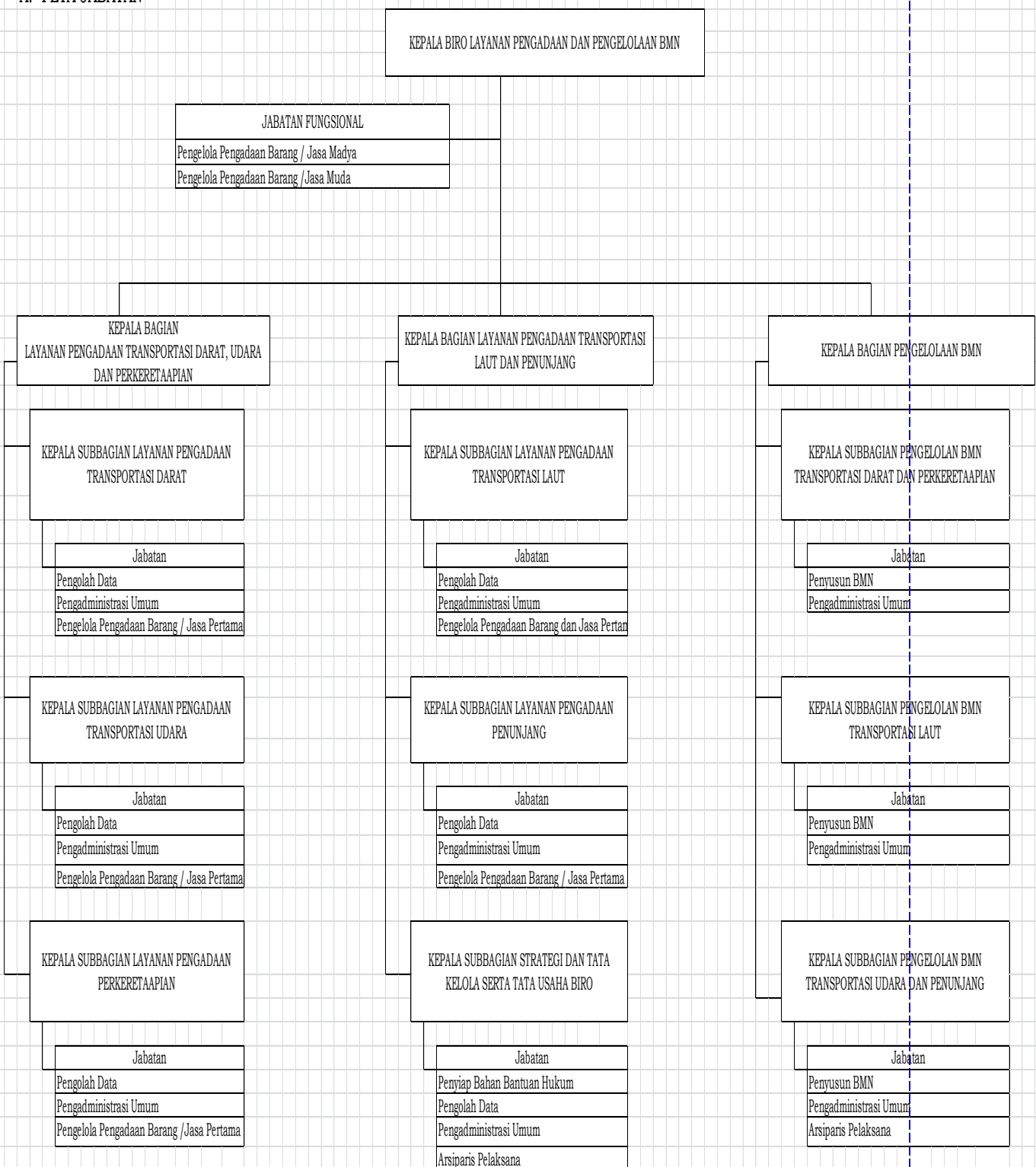
ttd

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN BIRO LAYANAN PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BMN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan fasilitas perencanaan dan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa serta perencanaan pemilihan Mitra bidang Transportasi Darat, Laut, Udara, Perkeretaapian dan Penunjang	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pengadaan Barang/Jasa dan monitoring pemilihan bidang Transportasi Darat, Laut, Udara, Perkeretaapian dan Penunjang	Laporan
3	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pengadaan Barang/Jasa dan pelaksanaan pengawasan pemilihan Mitra bidang Transportasi Darat, Laut, Udara, Perkeretaapian dan Penunjang;	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan mitra bidang Transportasi Darat, Laut, Udara, Perkeretaapian dan Penunjang	Laporan
5	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur pemilihan Mitra di lingkungan Kementerian Perhubungan serta melakukan sosialisasi peraturan terkait pengadaan barang/jasa dan pemilihan mitra Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan bahan koordinasi atas penanganan penyimpangan, pengaduan dan menyusun pertimbangan terhadap permasalahan pengadaan barang/jasa serta Mitra	Laporan
7	Menyiapkan pembinaan, koordinasi, dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkungan Kementerian Perhubungan	
8	Menetapkan Surat Keputusan Kelompok Kerja Pengadaan barang /jasa serta pemilihan Mitra	SK
9	Melaksanakan dokumentasi dan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan kebijakan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
2	Menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa serta pemilihan mitra transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan kepada PA/KPA/PPK/PPHP dan penyedia serta Mitra bidang Transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan bahan pendampingan proses pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bagi UPT Ditjen Perhubungan Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
5	Menyiapkan bahan pendampingan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
7	Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyediaan data/informasi pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa dan monitoring pemilihan Mitra bidang Transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan mitra bidang Transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Transportasi Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan kebijakan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang Transportasi Darat	Laporan
2	Menyusun bahan Perencanaan dan Pemilihan Penyedia barang/jasa serta pemilihan Mitra Transportasi Darat	Laporan
3	Menyusun bahan pembinaan kepada PA/KPA/PPK/PPHP dan Penyedia serta Mitra bidang Transportasi Darat	Laporan
4	Menyusun bahan pendampingan proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bagi UPT Ditjen Perhubungan Darat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Darat	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan dan penyediaan data/informasi pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Darat	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan monitoring pemilihan Mitra bidang Transportasi Darat	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan Mitra bidang Transportasi Darat	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

6. Uraian jenis kegiatan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
3	Memeriksa bahan dan aplikasi pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
4	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sesuai dengan prosedur	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Transportasi Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan kebijakan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang transportasi Udara	Laporan
2	Menyusun bahan perencanaan dan pemilihan Penyedia barang/jasa serta pemilihan Mitra transportasi Udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan pembinaan kepada PA/KPA/PPK/PPHP dan Penyedia serta Mitra bidang transportasi Udara	Laporan
4	Menyusun bahan pendampingan proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bagi UPT Ditjen Perhubungan Udara	Laporan
5	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Udara	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan dan penyediaan data/informasi pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang transportasi Udara	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan monitoring pemilihan Mitra bidang transportasi Udara	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan Mitra bidang transportasi Udara	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Bahan
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

10. Uraian jenis kegiatan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
3	Memeriksa bahan dan aplikasi pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
4	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sesuai dengan prosedur	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Transportasi Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan kebijakan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
2	Menyusun bahan perencanaan dan pemilihan Penyedia barang/jasa serta pemilihan Mitra transportasi Perkeretaapian	Laporan
3	Menyusun bahan pembinaan kepada PA/KPA/PPK/PPHP dan Penyedia serta Mitra bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
4	Menyusun bahan pendampingan proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bagi UPT Ditjen Perhubungan Perkeretaapian	Laporan
5	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Perkeretaapian	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan dan penyediaan data/informasi pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan monitoring pemilihan Mitra bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan Mitra bidang transportasi Perkeretaapian	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Bahan
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

14. Uraian jenis kegiatan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
3	Memeriksa bahan dan aplikasi pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
4	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sesuai dengan prosedur	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan

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

15. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Transportasi Laut dan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan kebijakan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang transportasi Laut dan Penunjang	Laporan
2	Menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa serta pemilihan mitra transportasi Laut dan Penunjang	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan kepada PA/KPA/PPK/PPHP dan penyedia serta Mitra bidang Transportasi Laut dan Penunjang	Laporan
4	Menyiapkan bahan pendampingan proses pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bagi UPT Ditjen Perhubungan Laut dan Penunjang	Laporan
5	Menyiapkan bahan pendampingan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Laut dan Penunjang	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap kinerja pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Laut dan Penunjang	Laporan
7	Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyediaan data/informasi pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi Laut dan Penunjang	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa dan monitoring pemilihan Mitra bidang Laut dan Penunjang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan mitra bidang Transportasi Laut dan Penunjang	Laporan
10	Menyiapkan bahan koordinasi atas penanganan terhadap penyimpangan, pengaduan dan menyusun pertimbangan terhadap permasalahan pengadaan barang/jasa serta Mitra serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan
11	Menyiapkan bahan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengorganisasian dan tatalaksana, penganggaran, strategi pengadaan Barang/Jasa dan pengelolaan e-katalog, sistem informasi, pengelolaan dokumen dan pengetahuan, penguatan pedoman kerja, penyusunan norma, standar, prosedur serta sosialisasi kebijakan teknis dan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan pemilihan Mitra	
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Transportasi Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan kebijakan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang transportasi laut	Laporan
2	Menyusun bahan perencanaan dan pemilihan Penyedia barang/jasa serta pemilihan Mitra transportasi laut	Laporan
3	Menyusun bahan pembinaan kepada PA/KPA/PPK/PPHP dan Penyedia serta Mitra bidang transportasi laut	Laporan
4	Menyusun bahan pendampingan proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bagi UPT Ditjen Perhubungan laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang Transportasi laut	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan dan penyediaan data/informasi pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang transportasi laut	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan monitoring pemilihan Mitra bidang transportasi laut	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan Mitra bidang transportasi laut	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

19. Uraian jenis kegiatan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
3	Memeriksa bahan dan aplikasi pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
4	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sesuai dengan prosedur	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan kebijakan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang penunjang	Laporan
2	Menyusun bahan perencanaan dan pemilihan Penyedia barang/jasa serta pemilihan Mitra bidang penunjang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan pembinaan kepada PA/KPA/PPK/PPHP dan Penyedia serta Mitra bidang penunjang	Laporan
4	Menyusun bahan pendampingan proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pemilihan Mitra bagi UPT bidang penunjang	Laporan
5	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan kinerja pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang penunjang	Laporan
6	Menyusun bahan pengelolaan dan penyediaan data/informasi pengadaan barang/jasa serta Mitra bidang penunjang	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa dan monitoring pemilihan Mitra bidang penunjang	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis Pengadaan barang dan Jasa serta bimbingan teknis pemilihan Mitra bidang penunjang	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Bahan
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

23. Uraian jenis kegiatan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat bahan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
3	Memeriksa bahan dan aplikasi pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
4	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sesuai dengan prosedur	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Strategi dan Tata Kelola Serta Tata Usaha Biro

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusiapengadaan barang/jasa	Laporan
2	Menyusun bahan pengorganisasian dan tatalaksana sertapenganggaranpengadaan barang/jasa	Laporan
3	Menyusunbahan strategi pengadaanbarang/jasa dan pengelolaan e-katalog	Laporan
4	Menyusun bahan sistem informasi, pengelolaan dokumen dan pengetahuan dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa	Laporan
5	Menyusunbahan penguatan pedoman kerja, penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan kebijakan bidang penyelenggaraan pengadaan barang/jasa	Laporan
6	Menyusun bahan sosialisasi kebijakan teknis dan peraturan terkait pengadaan barang/jasa dan pemilihan Mitra	Laporan
7	Menyusun bahan koordinasi atas penanganan terhadap penyimpangan, pengaduan dan menyusun pertimbangan terhadap permasalahan pengadaan barang/jasa serta Mitra.	Laporan
8	Mengelola pelaksanaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtangga	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

25. Uraian JenisKegiatan Jabatan Penyiap Bahan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan referensi, menelaah dan membuatbahan pertimbangan hukum	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memprosespengaduan atau permasalahan serta membuat bahan pemberian bantuan hukum	Bahan
3	Membuat bahan evaluasi proses pengadaan barang/jasa serta pemilihan mitra	Bahan
4	Membuat bahan penanganan pengaduan proses pengadaan barang/jasa serta pemilihan mitra	Bahan
5	Menyusun draft perjanjian dan kesepakatan Bersama (MoU)	Dokumen
6	Membuat bahan evaluasi dan pelaporan terkait permasalahan di bidang hukum terkait pelaksanaan pengadaan barang /jasa	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

26. Uraian JenisKegiatan Jabatan Pengolah Data

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Bahan
6	Melakukan penyajian data dan informasi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat	Surat/Naskah
2	Menyeleksi surat	Surat/Naskah
3	Melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan ke aplikasi kearsipan	Laporan
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor	Laporan
5	Melaksanakan bimbingan kearsipan	Laporan
6	Menyeleksi alih media arsip kertas ke DVD	Bundel/Jilid
7	Melakukan perawatan tekstual	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Pengelolaan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan barang milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
2	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengawasandan pengendalian Barang Milik Negara bidang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	transportasi darat dan perkeretaapian	
3	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan barang milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan bidang transportasi laut	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara bidang transportasi laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan barang milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
6	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
7	Menyiapkan bahan Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan dari Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Laporan
8	Menyiapkan bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)	Laporan
9	Menyiapkan bahan kerjasama pemanfaatan, kerjasama operasi, kerjasama managerial terhadap Barang Milik Negara	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan BMN Transportasi Darat dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
2	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
3	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap penghapusan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
4	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian	Bahan
5	Mengevaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh Eselon I	Laporan
6	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
7	Melakukan koordinasi, konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Ditjen Perkeretaapian	Laporan
9	Membuat penyiapan bahan Rencana Kebutuhan dan anggaran Barang Milik Negara (RKBMN)	Bahan
10	Membuat penyiapan bahan kerjasama pemanfaatan, kerjasama operasi, kerjasama managerial terhadap Barang Milik Negara	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usulan penetapan calon pemenang pada pelclangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan usulan kepada Eselon I / Kementerian Lainnya terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
5	Membuat laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan serta pendampingan rekonsialisasi laporan SIMAK-BMN	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN, tindak lanjut temuan BPK, pengelolaan dan penatusahaan BMN	Laporan
7	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan terhadap proses kerjasama pemanfaatan, kerjasama operasional, kerjasama managerial dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
8	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan terhadap usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertibadministrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan BMN Transportasi Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara bidang transportasi laut	Laporan
2	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen Hubla	Bahan
3	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap penghapusan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen Hubla	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat bahan evaluasi untuk proses lanjut pengusulan tindak terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen Hubla	Bahan
5	Mengevaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh Eselon I	Laporan
6	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
7	Melakukan koordinasi, konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
9	Membuat penyiapan bahan Rencana Kebutuhan dan anggaran Barang Milik Negara (RKBMN)	Bahan
10	Membuat penyiapan bahan kerjasama pemanfaatan, kerjasama operasi, kerjasama managerial terhadap Barang Milik Negara	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan usulan kepada Eselon I / Kementerian Lainnya terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
5	Membuat laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan serta pendampingan rekonsiliasi laporan SIMAK-BMN	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN, tindak lanjut temuan BPK, pengelolaan dan penatusahaan BMN	Laporan
7	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan terhadap proses kerjasama pemanfaatan, kerjasama operasional, kerjasama managerial dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
8	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan terhadap usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Pengelolaan BMN Transportasi Udara dan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
2	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen udara dan penunjang	Bahan
3	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap penghapusan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen udara dan penunjang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat bahan evaluasi untuk proses lanjut pengusulan tindak terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Ditjen udara dan penunjang	Bahan
5	Mengevaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh Eselon I	Laporan
6	Membuat penyiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
7	Melakukan koordinasi, konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Ditjen udara dan penunjang	Laporan
9	Membuat penyiapan bahan Rencana Kebutuhan dan anggaran Barang Milik Negara (RKBMN)	Bahan
10	Membuat penyiapan bahan kerjasama pemanfaatan, kerjasama operasi, kerjasama managerial terhadap Barang Milik Negara	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data usulan penetapan calon pemenang pada peledangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji bahan usulan terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
4	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan usulan kepada Eselon I / Kementerian Lainnya terhadap status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan serah terima Barang Milik Negara dari Unit Kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Laporan
5	Membuat laporan SIMAK-BMN semesteran dan tahunan serta pendampingan rekonsialisasi laporan SIMAK-BMN	Laporan
6	Mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN, tindak lanjut temuan BPK, pengelolaan dan penatusahaan BMN	Laporan
7	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan terhadap proses kerjasama pemanfaatan, kerjasama operasional, kerjasama managerial dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
8	Menyusun konsep dan menyampaikan bahan terhadap usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dilingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menginput data absensi pegawai	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat	Surat/Naskah
2	Menyeleksi surat	Surat/Naskah
3	Melakukan pengeditan database, penggabungan data kearsipan ke aplikasi kearsipan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor	Laporan
5	Melaksanakan bimbingan kearsipan	Laporan
6	Menyeleksi alih media arsip kertas ke DVD	Bundel/Jilid
7	Melakukan perawatan tekstual	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

40. Uraian jenis kegiatan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
2	Mendampingi/memberikan masukan dalam pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
3	Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
4	Mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop di bidang pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
5	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sesuai dengan prosedur	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan

41. Uraian jenis kegiatan Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
2	Mendampingi/memberikan masukan dalam pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
3	Memberikan saran dan melakukan analisis kebutuhan kepada perorangan/organisasi terkait pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
4	Mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop di bidang pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
5	Memeriksa bahan dan aplikasi pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra	Laporan
6	Mengerjakan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pemilihan mitra sesuai dengan prosedur	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta pemilihan mitra sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan

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

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

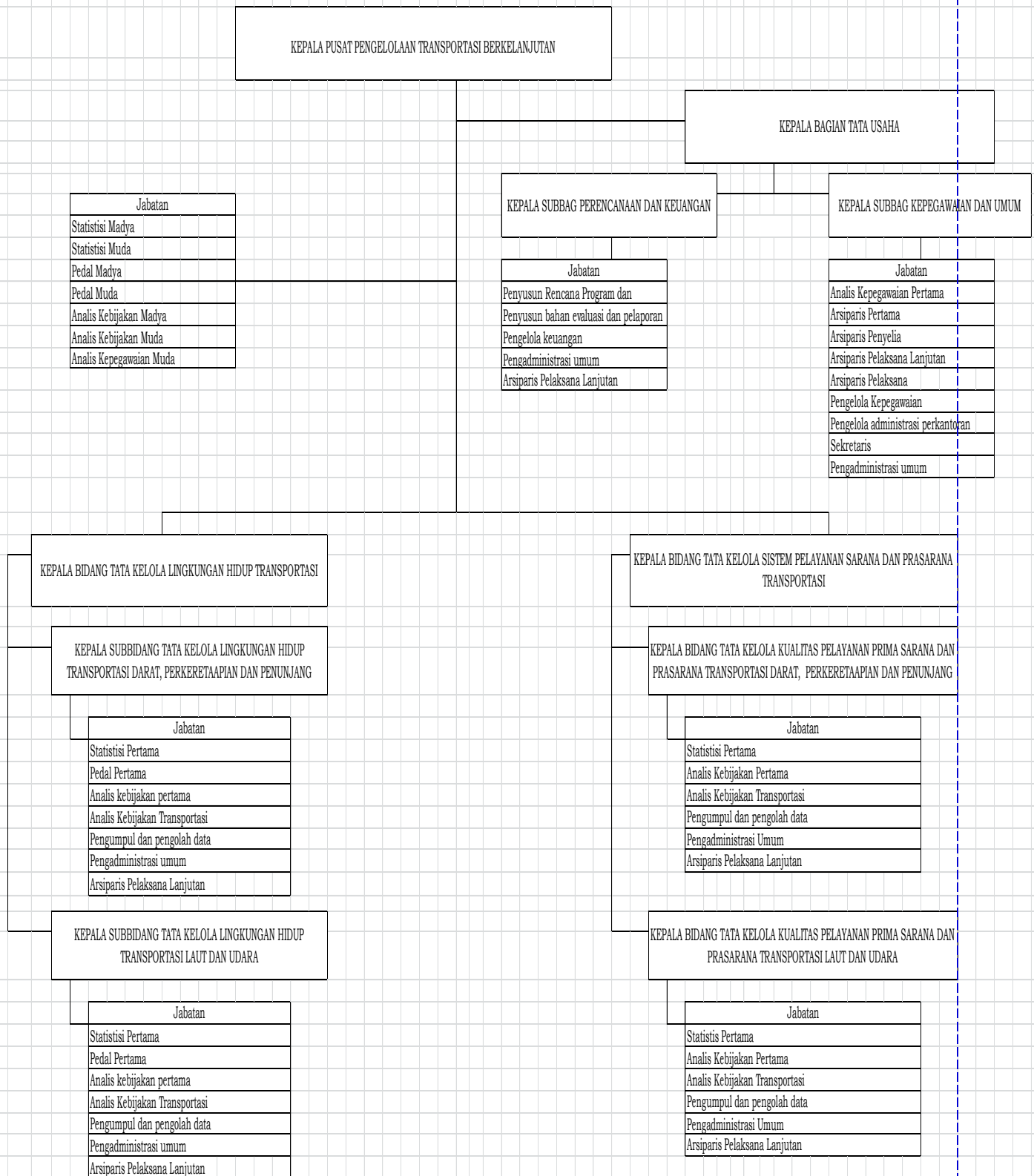
ttt

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 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 Jabatan Kepala Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana, program kerja, anggaran dan pelaporan	Laporan
2	Menyiapkan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim sektor transportasi	Laporan
3	Menyiapkan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem pelayanan prasarana transportasi berkelanjutan	Laporan
4	Menyiapkan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem pelayanan sarana transportasi berkelanjutan	Laporan
5	Menyiapkan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan inovasi pelayanan prasarana transportasi berkelanjutan	Laporan
6	Menyiapkan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan inovasi pelayanan sarana transportasi berkelanjutan	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan administrasi BMN, urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, 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 Jabatan Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan Hidup Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
2	Menyiapkan bahan program pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
5	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaporan adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbidang Tata Kelola Lingkungan Hidup Transportasi Darat, Perkeretaapian dan Penunjang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
2	Menyusun bahan program pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
3	Menyusun bahan pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
5	Menyusun bahan perumusan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
6	Menyusun bahan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
7	Menyusun bahan pelaporan adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Metode
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Kuesioner

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim 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 Jabatan 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

6. Uraian Jenis kegiatan Jabatan Analis 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

7. Uraian Jenis kegiatan Jabatan Analis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah kerja pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Data
3	Menginventarisasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang yang sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan	Dokumen
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perkeretaapian, dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	
5	Melaksanakan pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Data
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Data
8	Menyusun laporan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Laporan
9	Menyusun analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Dokumen
10	Menyusun laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

8. Uraian Jenis kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah kerja pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue - issue serta mendokumentasikan data terkait pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Dokumen
3	Menginventarisasi dan mendokumentasikan kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
5	Menyusun dan menginventarisasi hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
6	Mengolah data hasil pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Data
7	Menyusun dan menginventarisasi laporan hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	Laporan
8	Menyusun dan menginventarisasi laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	transportasi darat, perkeretaapian, dan penunjang	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah
3	Melakukan entri data ke komputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan
6	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas
7	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar
8	Membuat daftar arsip inaktif teratur dan tidak teratur setiap 100 nomor	Daftar
9	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar
10	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
11	Melakukan pemindaian (scanning)	Tiap Lembar
12	Memberikan layanan alih media	Lembar
13	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan
14	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Bahan
2	Menyusun bahan program pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Bahan
3	Menyusun bahan pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Bahan
6	Menyusun bahan perumusan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Bahan
7	Menyusun bahan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan transportasi laut dan udara	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Daftar sampel
6	Pentuan metode penarikan sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Metode
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Kuesioner

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim 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

13. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pencemaran	
7	Menganalisis data pemantauan 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

14. Uraian Jenis kegiatan Jabatan Analis 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
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

15. Uraian Jenis kegiatan Jabatan Analis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah kerja pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Data
3	Menginventarisasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara yang sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan	Dokumen
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi laut dan udara	
5	Melaksanakan pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Dokumen
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Data
8	Menyusun laporan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Laporan
9	Menyusun analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Data
10	Menyusun laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah kerja pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue - issue serta mendokumentasikan data terkait pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Data
3	Menginventarisasi dan mendokumentasikan kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi laut dan udara	Dokumen
5	Menyusun dan menginventarisasi hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi laut dan udara	Data
6	Mengolah data hasil pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Laporan
7	Menyusun dan menginventarisasi laporan hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Data
8	Menyusun dan menginventarisasi laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dan energi terbarukan, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim transportasi laut dan udara	Laporan

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

17. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

18. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah
3	Melakukan entri data ke komputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan
6	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas
7	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar
8	Membuat daftar arsip inaktif teratur dan tidak teratur setiap 100 nomor	Daftar
9	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar
10	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
11	Melakukan pemindaian (scanning)	Tiap Lembar
12	Memberikan layanan alih media	Lembar
13	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan
14	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket

19. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bidang Tata Kelola Sistem Pelayanan Sarana dan Prasarana Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
5	Menyiapkan bahan penilaian pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
6	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, laut, udara, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
5	Menyiapkan bahan penilaian pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
6	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Pertemuan
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan 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 pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan 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 pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan 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

22. Uraian Jenis kegiatan Jabatan 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

23. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analisis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
3	Menginventarisasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang sesuai dengan kegiatan yang akan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dilakukan	
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
5	Melaksanakan pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
8	Menyusun laporan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Laporan
9	Menyusun analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
10	Menyusun laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Laporan

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

24. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah kerja pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue - issue serta mendokumentasikan data terkait pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
3	Menginventarisasi dan mendokumentasikan kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Dokumen
5	Menyusun dan menginventarisasi hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengolah data hasil pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Laporan
7	Menyusun dan menginventarisasi laporan hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Data
8	Menyusun dan menginventarisasi laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi darat, perkeretaapian dan penunjang	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

26. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah
3	Melakukan entri data ke komputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan
6	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas
7	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar
8	Membuat daftar arsip inaktif teratur dan tidak teratur setiap 100 nomor	Daftar
9	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar
10	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
11	Melakukan pemindaian (scanning)	Tiap Lembar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Memberikan layanan alih media	Lembar
13	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan
14	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan penilaian pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Bahan
2	Membuat rencana tabulasi kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Tabel
3	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Pertemuan
4	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Pertemuan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun kerangka sampling, memilih sampel, monitoring dan evaluasi daftar sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Daftar sampel
6	Penentuan metode penarikan sampel kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Metode
7	Membuat program tabulasi pada kegiatan kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Metode
8	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/ survei/observasi tingkat nasional kegiatan survey pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan 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 pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan 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

29. Uraian Jenis kegiatan Jabatan 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

30. Uraian Jenis kegiatan Jabatan Analisis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue-issue kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Data
3	Menginventarisasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara yang sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan	Dokumen
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi laut dan udara	Dokumen
5	Melaksanakan pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Dokumen
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Dokumen
7	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Data
8	Menyusun laporan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun analisis kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Data
10	Menyusun laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan langkah kerja pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Dokumen
2	Mengumpulkan data atau issue - issue serta mendokumentasikan data terkait pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Data
3	Menginventarisasi dan mendokumentasikan kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Data
4	Mengidentifikasi kebijakan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi laut dan udara	Dokumen
5	Menyusun dan menginventarisasi hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara yang relevan dengan issue aktual kebijakan transportasi laut dan udara	
6	Mengolah data hasil pemantauan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Laporan
7	Menyusun dan menginventarisasi laporan hasil pengumpulan data pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Data
8	Menyusun dan menginventarisasi laporan pembinaan dan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem, inovasi, pengarusutamaan disabilitas dan budaya pelayanan sarana dan prasarana transportasi laut dan udara	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

33. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah
3	Melakukan entri data ke komputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan
6	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas
7	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar
8	Membuat daftar arsip inaktif teratur dan tidak teratur setiap 100 nomor	Daftar
9	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar
10	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
11	Melakukan pemindaian (scanning)	Tiap Lembar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Memberikan layanan alih media	Lembar
13	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan
14	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket

34. Uraian Jenis kegiatan Jabatan 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 keuangan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan
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 kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan	Laporan

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

35. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

36. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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 Karangka 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

37. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan evaluasi anggaran di lingkungan PPTB	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan pelaporan anggaran di lingkungan PPTB	Bahan
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

38. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan dokumen pembayaran uang makan dan uang lembur	Dokumen
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

39. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah
3	Melakukan entri data ke komputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan
6	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas
7	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar
8	Membuat daftar arsip inaktif teratur dan tidak teratur setiap 100 nomor	Daftar
9	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar
10	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melakukan pemindaian (scanning)	Tiap Lembar
12	Memberikan layanan alih media	Lembar
13	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan
14	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket

41. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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
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

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

42. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja	Daftar
2	Melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan, apabila informasi jabatan telah tersedia	Jabatan
3	Melaksanakan pengumpulan data jabatan	Unit Kerja
4	Melaksanakan penyusunan informasi jabatan	Jabatan
5	Melaksanakan analisis beban kerja dalam rangka penghitungan kebutuhan jabatan per satuan unit kerja	Daftar
6	Membuat konsep surat pengantar usul kebutuhan tambahan pegawai	Surat
7	Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai	Berkas
8	Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Istri/Kartu Suami	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	Data
10	Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	Berkas
11	Membuat konsep surat penawaran mengikuti diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional	Surat
12	Membuat konsep surat pengantar permintaan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan fungsional	Surat
13	Membuat konsep surat pengantar Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Surat
14	Mendata pegawai yang akan mengikuti tugas belajar	Data
15	Mendata pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan	Data
16	Memeriksa target dan/atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Bahan

43. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
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

44. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Laporan
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip berupa foto	Lembar
4	Membuat daftar arsip dinamis setiap 100 nomor	Daftar
5	Membuat ikhtisar khasanah arsip	Tema/Buku
6	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Laporan/denah
7	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Nomor
8	Memberikan layanan alih media	Lembar
9	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Naskah
10	Memberikan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem Pengelolaan Arsip	Tiap kali
11	Memberikan layanan konsultasi aplikasi sistem kearsipan	Tiap layanan
12	Melaksanakan supervisi kearsipan dinamis	Laporan
13	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket
14	Mengikuti seminar/ lokakarya sebagai Pembahas/ moderator/ narasumber	Kali

45. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat/naskah	Naskah
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Surat/Naskah
3	Melakukan entri data ke komputer	Nomor
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	laporan
6	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas
7	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar
8	Membuat daftar arsip inaktif teratur setiap 100 nomor	Daftar
9	Membuat daftar arsip inaktif tidak teratur setiap 100 nomor	Daftar
10	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar
11	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan
12	Melakukan pemindaian (scanning)	Tiap Lembar
13	Memberikan layanan alih media	Lembar
14	Memberikan bimbingan Arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis	Laporan
15	Mengikuti bimbingan kearsipan	Sertifikat/ surat.ket

46. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat/naskah	Naskah
2	Menyeleksi surat/naskah	Naskah
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan setiap 100 nomor	Nomor
4	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip setiap 100 nomor	Laporan
5	Melakukan perawatan arsip tekstual	Berkas
6	Memberikan layanan Arsip Konvensional	Nomor

47. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

48. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

49. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

50. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

51. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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 penyebarluasan 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

52. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

53. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

54. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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
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

55. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Kebijakan Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Dokumen
2	Mengumpulkan isu – isu kebijakan yang bersifat internasional	Dokumen
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

56. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis 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
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

57. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan	Jabatan
2	Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada	Unit Kerja
4	Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi	Peta Jabatan
5	Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina	Daftar
6	Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan	Daftar
7	Mengolah data kebutuhan pegawai	Laporan
8	Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan	Jabatan
9	Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai	Laporan
10	Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai	Paket
11	Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan	Daftar
12	Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum ke dalam jabatan fungsional	Jabatan
13	Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai	Daftar
14	Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada	Jabatan
15	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Daftar
16	Memeriksa kelengkapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Mengidentifikasi jenis kebutuhan diklat	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

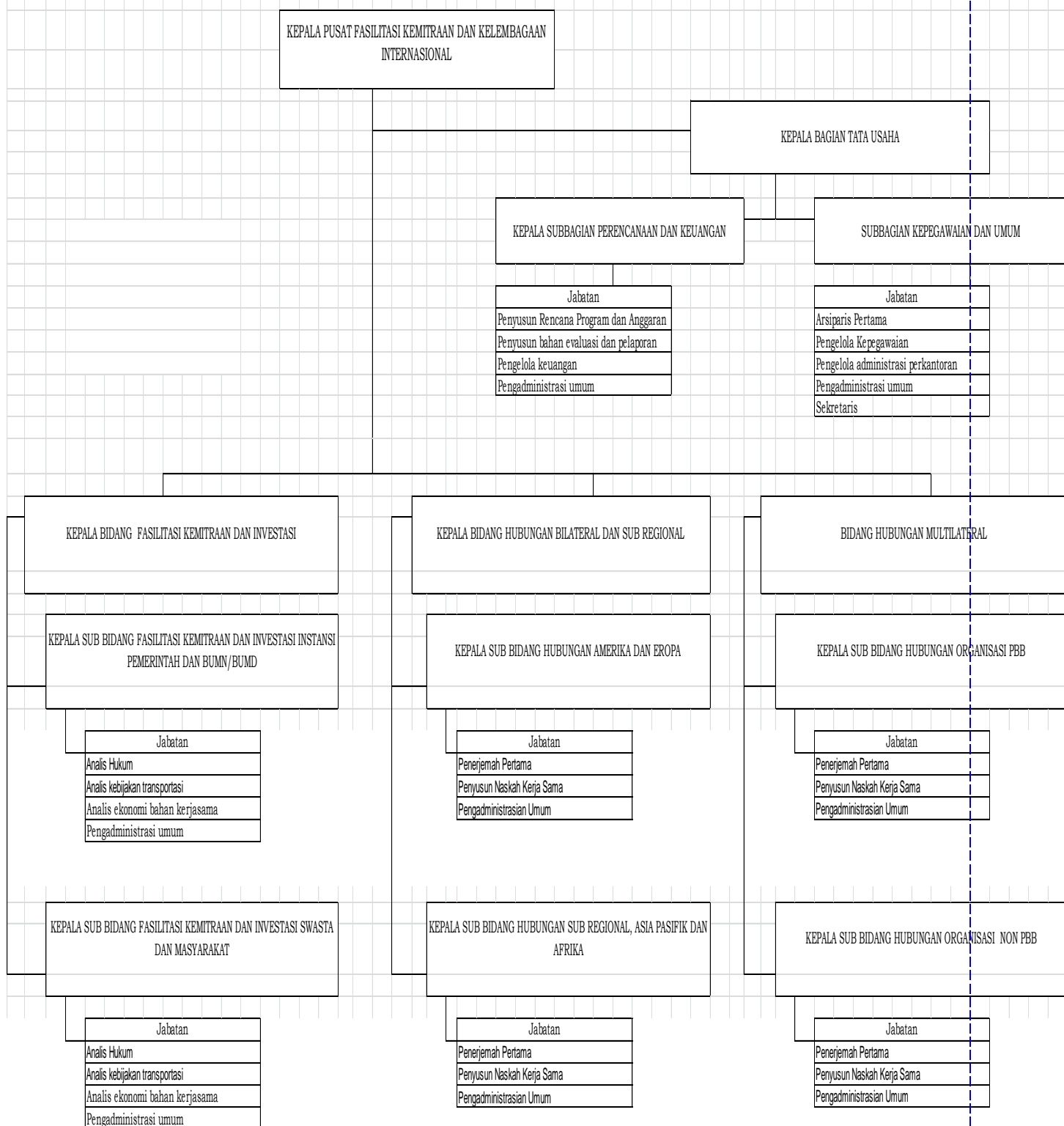
ttd

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN IX.A
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PM 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN PUSAT FASILITASI KEMITRAAN DAN KELEMBAGAAN INTERNASIONAL

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Pusat Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan koordinasi, pemantauan dan analisis dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi	Laporan
2	Menyiapkan koordinasi, pemantauan, dan analisis, dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri	Laporan
3	Menyiapkan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Laporan
4	Menyiapkan evaluasi, pelaporan dan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi	Laporan
5	Menyiapkan evaluasi, pelaporan dan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri	Laporan
7	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bidang Fasilitasi Kemitraan dan Investasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
2	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi dan pelaporan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Daerah	
3	Menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat.	Bahan
4	Menyiapkan bahan analisis, evaluasi dan pelaporan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat.	Bahan
5	Menyiapkan bahan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah serta pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat;	Bahan
6	Menyelenggarakan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Workshop/Sidang /Meeting
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbidang Fasilitasi Kemitraan dan Investasi Instansi Pemerintah dan BUMN/BUMD

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
2	Menyusun bahan analisis dan evaluasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan pelaporan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
4	Menyusun bahan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
5	Melakukan pembahasan pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
6	Menyelenggarakan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Workshop/Sidang/Meeting
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga di bidang hukum terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan di bidang hukum dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta pihak lain di bidang hukum terkait dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah,	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	
4	Membuat bahan dan strategi perundingan transportasi di bidang hukum untuk pimpinan mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
5	Membuat bahan penyelenggaraan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Workshop/Sidang/Meeting
6	Membuat dokumen penandatanganan naskah kerjasama transportasi di bidang hukum terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga di bidang transportasi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan di bidang transportasi dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta pihak lain di bidang transportasi terkait dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
4	Membuat bahan dan strategi perundingan di bidang transportasi untuk pimpinan mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
5	Membuat bahan penyelenggaraan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Workshop/Sidang/Meeting
6	Menyiapkan dokumen penandatanganan naskah kerjasama di bidang transportasi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Ekonomi Bahan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga di bidang ekonomi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan di bidang ekonomi dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta pihak lain di bidang ekonomi terkait dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
4	Membuat bahan dan menyiapkan strategi perundingan transportasi di bidang ekonomi untuk pimpinan mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan
5	Menyelenggarakan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Workshop/Sidang/Meeting
6	Menyiapkan dokumen penandatanganan naskah kerjasama transportasi di bidang ekonomi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

8. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbidang Fasilitasi Kemitraan dan Investasi Swasta dan Masyarakat.

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan analisis dan evaluasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
3	Menyusun bahan pelaporan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
4	Menyusun bahan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
5	Melakukan pembahasan pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
6	Menyelenggarakan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Bahan

9. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga di bidang hukum terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan di bidang hukum dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta pihak lain di bidang hukum terkait dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
4	Membuat bahan dan strategi perundingan transportasi di bidang hukum untuk pimpinan mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dengan pihak swasta dan masyarakat	
5	Membuat bahan penyelenggaraan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Workshop/Sidang/Meeting
6	Membuat dokumen penandatanganan naskah kerjasama transportasi di bidang hukum terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Kebijakan Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga di bidang transportasi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan di bidang transportasi dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta pihak lain di bidang transportasi terkait dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
4	Membuat bahan dan strategi perundingan di bidang transportasi untuk pimpinan mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pihak swasta dan masyarakat	
5	Membuat bahan penyelenggaraan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi pihak swasta dan masyarakat	Workshop/Sidang/Meeting
6	Menyiapkan dokumen penandatanganan naskah kerjasama di bidang transportasi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Analis Ekonomi Bahan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga di bidang ekonomi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan di bidang ekonomi dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta pihak lain di bidang ekonomi terkait dalam rangka pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Bahan
4	Membuat bahan dan menyiapkan strategi perundingan transportasi di bidang ekonomi untuk pimpinan mengenai pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	
5	Menyelenggarakan forum dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Workshop/Sidang/Meeting
6	Menyiapkan dokumen penandatanganan naskah kerjasama transportasi di bidang ekonomi terkait pelaksanaan kerja sama dan fasilitasi kemitraan/investasi di bidang transportasi dengan pihak swasta dan masyarakat	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

13. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bidang Hubungan Bilateral dan Sub Regional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama di wilayah Amerika, dan Eropa dan wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik, Afrika	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka ratifikasi perjanjian internasional di bidang transportasi dengan negara mitra di wilayah Amerika, dan Eropa dan wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik, Afrika	Bahan
3	Berkoordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta Negara mitra wicara terkait dalam rangka pengumpulan data informasi dan mengevaluasi data-data yang diperoleh untuk dapat menyusun rencana kerja sama wilayah Amerika, dan Eropa dan wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik, Afrika, jangka panjang dan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) di bidang transportasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan dan strategi perundingan di bidang transportasi untuk pimpinan di wilayah Amerika, dan Eropa dan wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik, Afrika	Bahan
5	Menyelenggarakan pertemuan bilateral dan forum dengan negara mitra di wilayah Amerika, dan Eropa dan wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik, Afrika terkait dengan kerja sama di bidang transportasi	Workshop/Sidang/Meeting
6	Menyiapkan dokumen penandatanganan naskah kerjasama di bidang transportasi di wilayah Amerika, dan Eropa dan wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik, Afrika	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbidang Hubungan Amerika dan Eropa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama di wilayah Amerika dan Eropa	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka ratifikasi perjanjian internasional dibidang transportasi dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa	Bahan
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta Negara mitra wicara terkait dalam rangka pengumpulan data informasi dan mengevaluasi data-data yang diperoleh untuk dapat menyusun rencana kerja sama di wilayah Amerika dan Eropa jangka panjang dan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) di bidang transportasi	Bahan
4	Menyusun bahan dan strategi perundingan di bidang transportasi untuk pimpinan di wilayah Amerika dan Eropa	Bahan
5	Menyusun bahan penyelenggaraan pertemuan bilateral dan forum dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa terkait dengan kerja sama di bidang transportasi	Bahan
6	Menyusun bahan dokumen penandatanganan naskah kerjasama di bidang transportasi di wilayah Amerika dan Eropa	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Menyiapkan penyelenggaraan event kerja sama	Workshop/Sidang/ Meeting
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penerjemah Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Naskah
3	Menerjemahkan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah
4	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/pidato/laporan atau materi untuk pers	Naskah
6	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan produk hukum	Naskah
8	Membaca ulang terjemahan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers	Naskah
9	Membaca ulang terjemahan produk hukum	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
11	Menerjemahkan teks secara lisan (<i>sight translation</i>)	Laporan
12	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi di bidang penerjemahan yang dipublikasikan	Naskah

16. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Naskah Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi, penelitian dan evaluasi bahan/naskah kerjasama sesuai spesifikasi sebagai bahan kerja sama dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dengan Eselon I/pihak terkait dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka kerja sama dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa	Bahan
3	Menyiapkan konsep bahan pimpinan dalam rangka menghadiri pertemuan kerja sama dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa	Bahan
4	Menyiapkan konsep korespondensi dengan negara lain terkait kerja sama dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa	Bahan
5	Melakukan telaahan dan penyusunan perjanjian internasional di bidang transportasi dalam rangka kerja sama dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa	Dokumen
6	Mengkonsep bahan dalam rangka ratifikasi perjanjian internasional dibidang transportasi dengan negara mitra di wilayah Amerika dan Eropa	Bahan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Membuat bahan penyelenggaraan event kerja sama	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Hubungan Sub Regional, Asia Pasifik dan Afrika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi dan pemantauan dengan Kementerian/Lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Bahan
2	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka ratifikasi perjanjian internasional dibidang transportasi dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan koordinasi dengan sub sektor dan Kementerian/Lembaga serta Negara mitra wicara terkait dalam rangka pengumpulan data informasi dan mengevaluasi data-data yang diperoleh untuk dapat menyusun rencana kerja sama di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika jangka panjang dan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) di bidang transportasi	Bahan
4	Menyusun bahan dan strategi perundingan di bidang transportasi untuk pimpinan di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Bahan
5	Menyusun bahan penyelenggaraan pertemuan bilateral dan forum dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika terkait dengan kerja sama di bidang transportasi	Bahan
6	Menyusun bahan dokumen penandatanganan naskah kerjasama di bidang transportasi di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Dokumen
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Menyiapkan penyelenggaraan event kerja sama	Workshop/Sidang/ Meeting
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penerjemah Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menerjemahkan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah
4	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/pidato/laporan atau materi untuk pers	Naskah
6	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan produk hukum	Naskah
8	Membaca ulang terjemahan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers	Naskah
9	Membaca ulang terjemahan produk hukum	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
11	Menerjemahkan teks secara lisan (<i>sight translation</i>)	Laporan
12	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi di bidang penerjemahan yang dipublikasikan	Naskah

20. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Naskah Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi, penelitian dan evaluasi bahan/naskah kerjasama sesuai spesifikasi sebagai bahan kerja sama dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengkoordinasikan dengan Eselon I/pihak terkait dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka kerja sama dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Bahan
3	Menyiapkan konsep bahan pimpinan dalam rangka menghadiri pertemuan kerja sama dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Bahan
4	Menyiapkan konsep korespondensi dengan negara lain terkait kerja sama dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Bahan
5	Melakukan telaahan dan penyusunan perjanjian internasional di bidang transportasi dalam rangka kerja sama dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Dokumen
6	Mengkonsep bahan dalam rangka ratifikasi perjanjian internasional dibidang transportasi dengan negara mitra di wilayah Sub Regional, Asia, Pasifik dan Afrika	Bahan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan konsep laporan kegiatan kerja sama	Laporan
9	Membuat bahan penyelenggaraan event kerja sama	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

22. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bidang Hubungan Multilateral

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral serta penyiapan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
2	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral serta penyiapan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan pelaporan dan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral serta penyiapan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral serta penyiapan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
5	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral serta penyiapan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan Organisasi lain di luar PBB	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan dan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral serta penyiapan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan dengan organisasi internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan Organisasi lain di luar PBB	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbidang Hubungan Organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
2	Menyiapkan bahan analisis terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
4	Menyusun bahan pelaporan dan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
5	Menyusun bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penerjemah Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Naskah
3	Menerjemahkan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah
4	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/pidato/laporan atau materi untuk pers	Naskah
6	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan produk hukum	Naskah
8	Membaca ulang terjemahan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers	Naskah
9	Membaca ulang terjemahan produk hukum	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
11	Menerjemahkan teks secara lisan (sight translation)	Laporan
12	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi di bidang penerjemahan yang dipublikasikan	Naskah

25. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Naskah Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait mengenai penyiapan agenda dan bahan pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
2	Membuat analisis mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
3	Membuat evaluasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
4	Membuat konsep laporan dan mengkonsultasikan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
5	Menelaah bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain IMO, ICAO, UNESCAP dan organisasi lain di bawah PBB	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

27. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbidang Hubungan Organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan koordinasi dan pemantauan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
2	Menyusun bahan analisis dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan evaluasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
4	Menyusun bahan pelaporan dan konsultasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
5	Menyusun bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penerjemah Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis	Rencana kerja
2	Menerjemahkan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers secara tertulis	Naskah
3	Menerjemahkan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah
4	Menerjemahkan produk hukum	Naskah
5	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan surat/pidato/laporan atau materi untuk pers	Naskah
6	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan artikel/monograf/makalah/bagian buku yang diterbitkan dan dipublikasikan/dipresentasikan	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyunting dan menyelaraskan terjemahan produk hukum	Naskah
8	Membaca ulang terjemahan surat/pidato/laporan, atau materi untuk pers	Naskah
9	Membaca ulang terjemahan produk hukum	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam rangka persiapan suatu pertemuan internasional dan/atau mendampingi kunjungan tamu yang memerlukan penerjemahan lisan	Laporan
11	Menerjemahkan teks secara lisan (sight translation)	Laporan
12	Membuat karya tulis/ilmiah/hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi di bidang penerjemahan yang dipublikasikan	Naskah

29. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Naskah Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dengan lembaga terkait mengenai penyiapan agenda dan bahan pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
2	Membuat analisis mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
3	Membuat evaluasi dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat konsep laporan dan mengkonsultasikan dengan lembaga terkait mengenai pelaksanaan kerja sama luar negeri multilateral dengan organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
5	Menelaah bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi dengan organisasi Internasional di bawah organisasi Non Persatuan Bangsa-Bangsa, antara lain WTO, APEC, ASEAN dan organisasi lain di luar PBB	Bahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

31. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Bagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, dan program kerja lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana dan program kerja di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
2	Menyusun bahan dokumen anggaran dan keuangan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Dokumen
3	Menyusun bahan evaluasi kegiatan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
4	Menyusun bahan pelaporan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
5	Menyusun bahan urusan administrasi BMN di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
6	Menyusun bahan pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
7	Menyusun bahan anggaran di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan rencana dan program di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan revisi rencana dan program di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan rencana anggaran kegiatan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, Penetapan Kinerja, E-Monitoring,	Bahan
5	Menyiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada tata usaha Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
6	Menyiapkan bahan pengadaan barang di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
7	Menyiapkan Karangka Acuan Kerja (KAK), POK di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan RKT di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
9	Melaksanakan koordinasi terkait rencana, program kerja dan pelaporan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan evaluasi anggaran di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
2	Menyusun bahan pelaporan anggaran di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
3	Menyiapkan bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK), POK di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan evaluasi penyusunan Renstra, Renja dan RKT di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
5	Menyusun dokumen pelaksanaan dan pencairan anggaran di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
6	Menyusun laporan keuangan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi terkait evaluasi dan pelaporan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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
7	Menyiapkan dokumen pembayaran perjalanan dinas	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan dokumen rekonsiliasi keuangan	Dokumen
9	Menyusun dokumen dan dokumentasi 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

36. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Agenda
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
2	Menyusun bahan persuratan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
3	Menyusun bahan kearsipan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
4	Menyusun bahan perlengkapan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
5	Menyusun bahan rumah tangga di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
6	Menyusun bahan administrasi perkantoran di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
7	Menyusun bahan ketatausahaan di lingkungan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

38. 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
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

39. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat bahan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pusat Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Bahan
2	Membuat bahan penyusunan formasi pegawai	Bahan
3	Membuat bahan pembinaan dan pengembangan pegawai	Laporan
4	Melakukan pengelolaan data pegawai	Data
5	Memproses dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian	Bahan
6	Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan di lingkungan Pusat Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga di lingkungan Pusat Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	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

41. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

42. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pengarsipan surat/nota dinas keluar	Dokumen
7	Melakukan penomoran surat/nota dinas keluar	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttt

BUDI KARYA SUMADI