

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 26 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

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

A. Unit Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

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

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

C. Uraian jenis kegiatan

Uraian jenis kegiatan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan terdiri atas:

1. Uraian jenis kegiatan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan yang terkait dengan permasalahan transportasi yang memerlukan penelitian	Laporan
2	Mengarahkan dan menetapkan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
3	Mengarahkan untuk mengintegrasikan rencana penelitian dari pusat – pusat penelitian dan pengembangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan	Laporan
4	Mengarahkan dan menetapkan kegiatan yang terkait dengan hasil analisis dan evaluasi rencana penelitian	Laporan
5	Mengarahkan dan menetapkan rencana induk penelitian secara berkala	Laporan
6	Mengarahkan dan menetapkan yang terkait dengan penyusunan program dan anggaran penelitian dan pengembangan	Laporan
7	Mengarahkan dan merumuskan <i>rolling plan</i> sasaran Badan Litbang Perhubungan	Laporan
8	Mengarahkan dan menetapkan program penelitian dan pengembangan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
9	Mengarahkan dan menetapkan prioritas program penelitian dari pusat – pusat penelitian dan pengembangan	Laporan
10	Mengarahkan dan menetapkan kegiatan dan penganggaran (RKA-KL)/DIPA Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
11	Mengarahkan dan menetapkan usulan revisi Daftar Isian Kegiatan dan Anggaran (RKA-KL)/DIPA	Laporan
12	Mengarahkan dan menetapkan laporan perkembangan pelaksanaan program penelitian di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Mengarahkan dan menetapkan realisasi pelaksanaan program penelitian di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
14	Mengarahkan yang terkait dengan kegiatan koordinasi pelaksanaan program penelitian dengan pusat – pusat penelitian dan pengembangan	Laporan
15	Mengarahkan dan menetapkan hasil penyusunan laporan penelitian dan pengembangan sebagai bahan masukan laporan tahunan dan akuntabilitas Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
16	Mengarahkan dan merumuskan materi rapat koordinasi teknis penelitian	Laporan
17	Mengarahkan dan menetapkan hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
18	Mengarahkan dan menetapkan hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
19	Mengarahkan dan menetapkan laporan tahunan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
20	Mengarahkan dan menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan penetapan kinerja Sekretariat Badan Litbang Perhubungan dan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
21	Mengarahkan dan menetapkan hasil penyusunan statistik perhubungan	Laporan
22	Mengarahkan dan menetapkan laporan Rakornis penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
23	Mengarahkan dan menetapkan hasil penyusunan transportasi dalam angka	Laporan
24	Mengarahkan dan menetapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai	Laporan
25	Mengarahkan dan menetapkan pelaksanaan pengadaan CPNS	Laporan
26	Mengarahkan dan menetapkan pengangkatan CPNS	Laporan
27	Mengarahkan dan menetapkan penyelenggaraan orientasi pegawai baru hasil rekrutmen	Laporan
28	Mengarahkan dan menetapkan hasil Baperjakat	Laporan
29	Mengarahkan dan menetapkan rencana pemindahan (mutasi) pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Mengarahkan dan menetapkan keputusan kenaikan pangkat golongan III/d	Laporan
31	Mengarahkan dan menetapkan penataan organisasi	Laporan
32	Mengarahkan dan menetapkan penyusunan tata laksana Badan Litbang Perhubungan	Laporan
33	Mengarahkan dan menetapkan penyusunan program aplikasi <i>database</i> kepegawaian	Laporan
34	Mengarahkan dan menetapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Laporan
35	Mengarahkan dan menetapkan pengelolaan arsip pegawai	Laporan
36	Mengarahkan dan menetapkan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)	Laporan
37	Mengarahkan dan menetapkan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan	Laporan
38	Mengarahkan dan menetapkan pelaksanaan analisis jabatan	Laporan
39	Mengarahkan dan menetapkan peserta diklat penjenjangan struktural	Laporan
40	Mengarahkan dan menetapkan peserta diklat teknis	Laporan
41	Mengarahkan dan menetapkan peserta diklat fungsional	Laporan
42	Mengarahkan dan menetapkan usulan untuk mendapatkan penghargaan	Laporan
43	Mengarahkan dan menetapkan pelaksanaan temu karya peneliti	Laporan
44	Mengarahkan dan menetapkan pelaksanaan seminar <i>workshop</i> , lokakarya dan lain – lain	Laporan
45	Mengarahkan dan menetapkan pelaksanaan analisis kebutuhan jabatan fungsional peneliti	Laporan
46	Mengarahkan dan menetapkan hasil penilaian angka kredit jabatan fungsional peneliti	Laporan
47	Mengarahkan dan menetapkan pengangkatan dalam jabatan fungsional peneliti	Laporan
48	Mengarahkan dan menetapkan analisis kebutuhan jabatan fungsional teknis litkayasa	Laporan
49	Mengarahkan dan menetapkan pembinaan pejabat fungsional pranata humas, analis kepegawaian, arsiparis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
50	Mengarahkan dan membina pelaksanaan dan proses pengukuhan profesor riset	Laporan
51	Mengarahkan dan menetapkan pengelolaan <i>database</i> peneliti	Laporan
52	Mengarahkan dan menetapkan pengelolaan urusan ketatausahaan dan keprotokolan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
53	Mengarahkan dan menetapkan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
54	Mengarahkan dan menetapkan bahan untuk Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Laporan
55	Mengarahkan dan menetapkan kegiatan pelaksanaan SAI (Sistem Akuntansi Instansi)	Laporan
56	Mengarahkan dan menetapkan urusan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
57	Mengarahkan dan menetapkan urusan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
58	Mengarahkan dan menetapkan pengelolaan keamanan dan ketertiban pada gedung kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5 Jakarta Pusat	Laporan
59	Mengarahkan dan menetapkan kegiatan pengelolaan <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> di lingkungan kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5 Jakarta bersama dengan Badan PSDM Perhubungan dan KNKT	Laporan
60	Mengarahkan dan menetapkan kegiatan yang terkait dengan dokumentasi dan kerjasama	Laporan
61	Mengarahkan dan menetapkan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan kerjasama penelitian dan pengembangan	Laporan
62	Mengarahkan dan menetapkan penataan dan perpustakaan	Laporan
63	Mengarahkan dan menetapkan kegiatan yang terkait dengan publikasi dan visualisasi hasil penelitian dan pengembangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
64	Mengarahkan dan membina pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan publikasi dan kerjasama	Laporan
65	Mengarahkan dan membina kegiatan dokumentasi, perpustakaan, publikasi dan kehumasan	Laporan
66	Mengarahkan dan menetapkan perumusan teknis, rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
67	Mengarahkan dan menetapkan perumusan teknis, rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan transportasi MTM	Laporan
68	Mengarahkan dan menetapkan perumusan teknis, rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan transportasi laut	Laporan
69	Mengarahkan dan menetapkan perumusan teknis, rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan transportasi udara	Laporan
70	Mengarahkan dan menetapkan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan darat dan perkeretaapian, MTM, Laut dan Udara	Laporan
71	Mengarahkan dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas penelitian MTM, transportasi darat, laut dan udara	Laporan
72	Mengarahkan dan membina jabatan fungsional peneliti bidang transportasi darat dan perkeretaapian, MTM, laut dan udara	Laporan
73	Mengarahkan dan menetapkan publikasi hasil penelitian dan pengembangan transportasi darat dan perkeretaapian, MTM, laut dan udara	Laporan
74	Mengarahkan dan menetapkan kerja sama penelitian dan pengembangan transportasi darat dan perkeretaapian, MTM, laut dan udara	Laporan
75	Mengarahkan dan menetapkan pengelolaan keuangan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian, MTM, Laut dan Udara	Laporan
76	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
77	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan dan/atau pemikiran ilmiah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
78	Mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
79	Merumuskan konsep usulan kebijaksanaan regional dan nasional yang akan diterapkan	Naskah
80	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan IPTEK sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
81	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat fungsional peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan	Laporan
82	Memupuk perkembangan kehidupan ilmiah pada taraf regional, nasional dan internasional	Laporan
83	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
84	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi, mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
85	Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

2. Uraian jenis kegiatan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir hasil inventarisasi permasalahan transportasi yang memerlukan penelitian	Laporan
2	Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan	Laporan
3	Mengkoordinir penyusunan rencana induk penelitian berkala	Laporan
4	Mengkoordinir penyusunan <i>rolling plan</i> sasaran penelitian dan pengembangan	Laporan
5	Mengkoordinir program penelitian dan pengembangan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
6	Mengkoordinasikan usulan prioritas program dan anggaran penelitian dari pusat-pusat penelitian dan pengembangan	Laporan
7	Mengkoordinir laporan perkembangan pelaksanaan program penelitian di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
8	Mengkoordinir realisasi pelaksanaan program penelitian di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
9	melakukan koordinasi pelaksanaan program penelitian dengan pusat – pusat penelitian dan pengembangan	Laporan
10	Mengkoordinir penyusunan laporan penelitian dan pengembangan sebagai bahan masukan laporan tahunan dan akuntabilitas Badan Litbang Perhubungan	Laporan
11	Mengkoordinir penyiapan materi rapat koordinasi teknis penelitian	Laporan
12	Mengkoordinir perumusan hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
13	Mengkoordinir laporan tahunan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
14	Mengkoordinir Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip) dan penetapan kinerja Sekretariat Badan Litbang Perhubungan dan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
15	Mengkoordinir hasil penyusunan statistik perhubungan	Laporan
16	Mengkoordinir laporan Rakornis Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Mengkoordinir hasil penyusunan transportasi dalam angka	Laporan
18	Mengkoordinir analisis kebutuhan pegawai	Laporan
19	Mengkoordinir penyiapan bahan analisis kebutuhan pegawai	Laporan
20	Mengkoordinir penyusunan analisis kebutuhan pegawai	Laporan
21	Mengkoordinir penyusunan formasi pegawai	Laporan
22	Mengkoordinir penyiapan rekrutmen dan orientasi CPNS	Laporan
23	Mengkoordinir penyiapan surat keputusan pengangkatan CPNS dan pengangkatan menjadi PNS	Laporan
24	Mengkoordinir penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai	Laporan
25	Mengkoordinir penyusunan program pengembangan pegawai melalui pendidikan formal	Laporan
26	Mengkoordinir penyusunan program dan pelaksanaan pengembangan pegawai melalui diklat struktural, diklat teknis, diklat fungsional dan diklat umum	Laporan
27	Mengkoordinir pelaksanaan assesment pegawai	Laporan
28	Mengkoordinir penyusunan program aplikasi <i>database</i>	Laporan
29	Mengkoordinir pengusulan promosi pegawai	Laporan
30	Mengkoordinir pengusulan mutasi pegawai	Laporan
31	Menandatangani SPMT dan SPMJ	Surat
32	Mengkoordinir perencanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional	Laporan
33	Mengkoordinir penyusunan analisis kebutuhan jabatan fungsional	Laporan
34	Mengkoordinir penyusunan formasi jabatan fungsional	Laporan
35	Mengkoordinir penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan jabatan fungsional	Laporan
36	Mengkoordinir penyusunan program dan pelaksanaan pengembangan pegawai melalui diklat fungsional	Laporan
37	Mengkoordinir pengusulan diklat fungsional peneliti pertama ke LIPI	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
38	Mengkoordinir pengusulan dan bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) peneliti ke LIPI	Laporan
39	Menandatangani pengusulan kenaikan pangkat peneliti dan litkayasa	Surat
40	Menandatangani surat pemberhentian sementara peneliti dan litkayasa	Surat
41	Menandatangani surat keputusan kenaikan pangkat golongan III/c ke bawah	Surat
42	Menandatangani surat keputusan kenaikan pangkat fungsional golongan III/c ke bawah	Surat
43	Mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan dokumentasi dan administrasi kerjasama	Laporan
44	Mengkoordinir arahan kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Kerjasama dalam kaitannya dengan tugas – tugas dokumentasi dan kerjasama	Laporan
45	Mengkoordinir bahan kebutuhan literature, referensi dan buku ilmiah penelitian transportasi	Laporan
46	Mengkoordinir pengelolaan pustaka dan buku – buku referensi	Laporan
47	Mengkoordinir sistem dan prosedur penataan dokumentasi hasil penelitian ilmiah	Laporan
48	Mengkoordinir penyajian, penerbitan, publikasi dan visualisasi hasil penelitian dan pengembangan	Laporan
49	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan publikasi dan kerjasama	Laporan
50	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi kehumasan	Laporan
51	Mengkoordinir penyusunan dokumentasi (audio & visual) kegiatan Badan, rencana kebutuhan perpustakaan dan pelaksanaan website Badan Litbang Perhubungan	Laporan
52	Mengkoordinir pelaksanaan <i>e – library</i> dalam mendukung program <i>quick wins</i> Reformasi Birokrasi Badan Litbang Perhubungan	Laporan
53	Mengkoordinir kegiatan kehumasan	Laporan
54	Mengkoordinir penyajian jumpa pers pimpinan Badan Litbang Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
55	Mengkoordinir penerbitan buku ilmiah Warta Penelitian	Laporan
56	Mengkoordinir publikasi hasil – hasil penelitian yang dilaksanakan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
57	Mengkoordinir penyusunan program dan anggaran penelitian dan pengembangan	Laporan
58	Mengkoordinir daftar usulan kegiatan dan anggaran (RKA-KL)/DIPA Badan Litbang Perhubungan	Laporan
59	Mengkoordinir usulan revisi Daftar Isian Kegiatan dan Anggaran (RKA-KL) DIPA	Laporan
60	Mengkoordinir dan membina pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
61	Mengkoordinir dan membina penyiapan bahan untuk Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga(RKAKL)	Laporan
62	Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan SAI (Sistem Akuntansi Instansi)	Laporan
63	Mengkoordinir pertemuan pembahasan penyusunan anggaran (DIPA) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
64	Mengkoordinir penyiapan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
65	Mengkoordinir kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
66	Mengkoordinir pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
67	Mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keamanan dan ketertiban pada gedung kantor Badan Litbang Perhubungan	Laporan
68	Mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan pengelolaan outdoor dan indoor di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan

3. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep
2	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
3	Mengkoordinasikan tinjau ulang Renstra Badan Litbang Perhubungan	Laporan
4	Menginventarisasi permasalahan transportasi yang memerlukan penelitian	Dokumen
5	Menyusun bahan hasil sinkronisasi penelitian transportasi di lingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi terkait lainnya	Bahan
6	Menyusun konsep Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep
7	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja (Renja) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
8	Menyusun konsep Satuan Biaya Keluaran (SBK) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep
9	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Satuan Biaya Keluaran (SBK) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
10	Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep
11	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
12	Menyusun konsep Rencana Kinerja (RK) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep
13	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kinerja (RK) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
14	Menyusun konsep Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Penetapan Kinerja (PK) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
16	Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep
17	Mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Litbang Perhubungan	Laporan
18	Menyusun ringkasan hasil penelitian di Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
19	Mengkoordinasikan penyusunan ringkasan penelitian Badan Litbang Perhubungan	Laporan
20	Menyusun konsep laporan hasil penelitian Sekretariat Badan Litbang Perhubungan kepada Menteri Perhubungan	Laporan
21	Menyusun konsep laporan tahunan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Konsep
22	Mengkoordinasikan penyusunan konsep laporan tahunan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
23	Menyusun konsep Kerangka Acuan dan Anggaran Biaya Penelitian Kebijakan Sistranas	Konsep
24	Mengkoordinasikan pembahasan Laporan Pendahuluan Penelitian Sistranas	Laporan
25	Mengkoordinasikan pengumpulan data dan informasi di lapangan	Laporan
26	Mengkoordinasikan pembahasan Laporan Antara Penelitian Sistranas	Laporan
27	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akhir	Laporan
28	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Bahan
29	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau keprakannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
30	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
31	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan
32	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi, mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
33	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

4. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengumpulan data dan informasi permasalahan transportasi di lapangan maupun dari informasi media massa dan elektronik	Dokumen
2	Melakukan pengumpulan informasi kebijakan strategis transportasi baik di pusat maupun di daerah	Dokumen
3	Menyiapkan Dokumentasi permasalahan transportasi	Dokumen
4	Melakukan pengumpulan bahan rencana penelitian 5 (lima) tahunan	Bahan
5	Melakukan analisis dan prioritas tahapan rencana penelitian per tahun	Dokumen
6	Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan (5 tahunan)	Konsep
7	Menyusun Konsep Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan (tahunan)	Konsep
8	Menyusun <i>konsep cetak biru/blue print</i> Badan Litbang Perhubungan	Konsep
9	Menyusun konsep masukan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kementerian Perhubungan mengenai rencana kegiatan penelitian dan pengembangan Badan Litbang Perhubungan	Konsep
10	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Bahan
11	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
12	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
13	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi, mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
15	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

5. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
2	Menyusun rencana anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
3	Menyusun standar biaya khusus penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
4	Menyusun penetapan kinerja penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
5	Menyusun rencana kerja pemerintah dalam lingkup penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
6	Menyusun kerangka acuan kegiatan penelitian dan pengembangan perhubungan	Dokumen
7	menginventarisasi kegiatan penelitian dan pengembangan perhubungan baik yang sudah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan	Dokumen
8	Merumuskan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan	Bahan
9	Merumuskan berkas administratif dalam menunjang kegiatan pokok penyusunan program	Berkas
10	Merumuskan hasil - hasil penelitian dan pengembangan perhubungan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan lembaga / unit kerja terkait	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau keprakannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
13	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
14	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi, mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
16	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

6. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan untuk analisis berupa pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan	Bahan
2	Mengumpulkan bahan untuk evaluasi berupa pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan	Bahan
3	Melakukan analisis pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan	Dokumen
4	Menyusun laporan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program penelitian dan pengembangan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan sub bidang di pusat-pusat litbang di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan Lakip dan penetapan kinerja	Bahan
7	Melakukan penyusunan konsep Lakip, penetapan kinerja, statistik perhubungan, dan Rakornis Perhubungan	Konsep
8	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
10	Merumuskan konsep usulan kebijakan nasional yang akan diterapkan	Konsep
11	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau keparannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
12	Mengarahkan, membimbing, dan membina pejabat peneliti di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau keparannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pembangunan berkelanjutan	
13	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
14	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
15	Meningkatakan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

7. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan pegawai	Bahan
2	Menyusun analisis kebutuhan pegawai	Dokumen
3	Menyusun formasi pegawai	Dokumen
4	Menyiapkan rekrutmen dan orientasi CPNS	Laporan
5	Menyiapkan surat keputusan pengangkatan CPNS dan pengangkatan menjadi PNS	Surat
6	Menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai	Dokumen
7	Menyusun program pengembangan pegawai melalui pendidikan formal	Dokumen
8	Menyusun program dan melaksanakan pengembangan pegawai melalui diklat struktural, diklat teknis, diklat fungsional dan diklat umum	Laporan
9	Melaksanakan assesment pegawai	Dokumen
10	Mengusulkan kenaikan pangkat reguler	Surat
11	Menandatangani kenaikan gaji berkala	Surat
12	Mengusulkan tanda penghargaan	Laporan
13	Mengkoordinir usulan kartu Taspen, Askes, Karsu dan Karis	Dokumen
14	Menyusun program aplikasi <i>database</i>	Laporan
15	Mengkoordinir <i>entry</i> data pegawai	Laporan
16	Mengkoordinir <i>update</i> data pegawai	Konsep
17	Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen
18	Mengusulkan promosi pegawai	Dokumen
19	Mengusulkan mutasi pegawai	Surat
20	Menyiapkan SPMT dan SPMJ	Laporan
21	Mengkoordinir tata usaha kepegawaian	Dokumen
22	Mengusulkan DPCP	Laporan
23	Mengkoordinasikan penerbitan pensiun pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Merencanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional	Bahan
25	Menyusun analisis kebutuhan jabatan fungsional	Dokumen
26	Menyusun formasi jabatan fungsional	Dokumen
27	Menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan jabatan fungsional	Dokumen
28	Menyusun program dan melaksanakan pengembangan pegawai melalui diklat diklat fungsional	Dokumen
29	Mengusulkan diklat fungsional peneliti pertama ke LIPI	Dokumen
30	Menyiapkan pengangkatan jabatan fungsional peneliti pertama	Dokumen
31	Menyiapkan bahan sidang Penilaian Peneliti Jabatan Fungsional (P2JP)	Bahan
32	Menyiapkan bahan sidang penilaian teknis penelitian dan perekayasa (litkayasa)	Bahan
33	Mengusulkan dan mengkoordinir bahan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) peneliti ke LIPI	Laporan
34	Mengusulkan kenaikan pangkat peneliti	Dokumen
35	Mengusulkan kenaikan pangkat litkayasa	Dokumen
36	Menyiapkan surat pemberhentian sementara peneliti dan litkayasa	Surat
37	Melaksanakan penilaian hasil tulisan karya tulis ilmiah (Temu Karya)	Laporan
38	Menyusun program kerja di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Dokumen
39	Memeriksa dan menganalisa konsep penataan organisasi	Laporan
40	Memeriksa konsep justifikasi usulan penataan organisasi dan tatalaksana	Laporan
41	Memeriksa bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Bahan
42	Merumuskan bahan-bahan perencanaan peraturan di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Bahan
43	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
44	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian ketatalaksanaan, perancangan dan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Dokumen
45	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
46	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Laporan
47	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
48	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
49	Merumuskan konsep usulan kebijakan nasional yang akan diterapkan	Konsep
50	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
51	Mengarahkan, membimbing, dan membina pejabat Peneliti di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
52	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
53	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
54	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya	Laporan

8. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pegawai	Bahan
2	Menyiapkan penyusunan formasi pegawai	Dokumen
3	Menyiapkan pengadaan dan pengangkatan serta orientasi CPNS	Dokumen
4	Menyiapkan surat keputusan pengangkatan CPNS dan pengangkatan menjadi PNS	Surat
5	Menyiapkan pengusulan kenaikan pangkat reguler	Dokumen
6	Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala	Dokumen
7	Menyiapkan usulan kartu Taspem, Askes, Karsu dan Karis	Dokumen
8	Menyiapkan program aplikasi database	Dokumen
9	Menyiapkan konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen
10	Menyiapkan pengusulan promosi pegawai	Dokumen
11	Menyiapkan pengusulan mutasi pegawai	Dokumen
12	Menyiapkan SPMT dan SPMJ	Surat
13	Menyiapkan pengusulan Pensiun	Dokumen
14	Menyiapkan penerbitan Pensiun pegawai	Dokumen
15	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Dokumen
16	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
17	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
18	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
20	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

9. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan pegawai Badan Litbang Perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan bahan analisis jabatan struktural dan fungsional Badan Litbang	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi jabatan struktural dan fungsional Badan Litbang	Bahan
4	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat pegawai Badan Litbang	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Menyiapkan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat formal, struktural, fungsional, teknis, manajerial dan diklat umum	Dokumen
7	Mengusulkan dan mendokumentasikan pegawai untuk mendapatkan tanda kehormatan dan tanda penghargaan	Dokumen
8	Menyiapkan rencana pelaksanaan temu karya peneliti	Konsep Proposal
9	Menyiapkan bahan penataan organisasi	Bahan
10	Menyiapkan evaluasi dan penyempurnaan tata laksana organisasi Badan Litbang	Dokumen
11	Mendokumentasikan jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Dokumen
12	Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keikutsertaan pegawai dalam diklat	Laporan
13	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
14	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
15	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
16	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

10. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional peneliti	Bahan
2	Menyiapkan inventarisasi beban kerja berdasarkan uraian pekerjaan jabatan fungsional peneliti	Dokumen
3	Menyiapkan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja jabatan fungsional peneliti	Dokumen
4	Menyiapkan konsep surat usulan formasi jabatan fungsional peneliti	Konsep
5	Menyiapkan bahan-bahan penilaian	Bahan
6	Menyiapkan dan menyeleksi data usulan penetapan angka kredit	Dokumen
7	Menyiapkan rencana penyelenggaraan rapat penilaian	Dokumen
8	Menyiapkan berita acara rapat penilaian	Dokumen
9	Menyiapkan legalitas bahan usulan penilaian jabatan fungsional peneliti sesuai dengan bidangnya	Bahan
10	Menyiapkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Dokumen
11	Menyiapkan konsep surat Sekbadan kepada Kapusbindiklat tentang usulan penetapan angka kredit jabatan fungsional	Konsep
12	Menyiapkan usulan penetapan angka kredit	Dokumen
13	Menyiapkan data administrasi pengangkatan dalam jabatan fungsional peneliti	Dokumen
14	Menyiapkan konsep surat Sekretaris Badan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi tentang Usulan pengangkatan jabatan peneliti	Konsep
15	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional teknis litkayasa	Bahan
16	Menyiapkan inventarisasi beban kerja berdasarkan uraian pekerjaan jabatan fungsional teknis litkayasa	Dokumen
17	Menyiapkan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja jabatan fungsional teknis litkayasa	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Menyiapkan formasi pegawai jabatan fungsional teknisi litkayasa	Dokumen
19	Menyiapkan konsep surat usulan formasi jabatan fungsional teknisi litkayasa	Konsep
20	Menyiapkan legalitas bahan usulan penilaian jabatan fungsional teknisi litkayasa sesuai dengan bidangnya	Bahan
21	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
22	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
23	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
24	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

11. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Dokumentasi dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan	Bahan
2	Menyusun materi perumusan, pembinaan pengendalian penataan perpustakaan	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan pengendalian penataan perpustakaan	Laporan
4	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan dokumentasi hasil kegiatan litbang yang perlu dipublikasikan di perpustakaan seperti laporan hasil penelitian, kajian, telaahan, majalah, warta penelitian dan dokumen lainnya	Laporan
5	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan	Bahan
6	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan dokumentasi berupa buku-buku referensi di sektor transportasi	Bahan
7	Membuat aturan pelayanan peminjaman bahan perpustakaan	Dokumen
8	Memberi petunjuk teknis entry data mempublikasikan bahan perpustakaan melalui website Badan Litbang	Laporan
9	Melaksanakan pengiriman tukar-menukar bahan pustaka berupa majalah, warta penelitian dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian, dinas perhubungan provinsi	Laporan
10	Menyusun rencana pengiriman staf Dokumentasi, Perpustakaan, dalam pelatihan perpustakaan	Dokumen
11	Merencanakan penyiapan bahan penyajian, penerbitan dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan	Bahan
12	Menyusun materi perumusan, pembinaan pengendalian bahan penyajian, penerbitan dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan	Bahan
13	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan pengendalian bahan penyajian, penerbitan dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan penerbitan dan publikasi hasil penelitian dan pengembangan	Bahan
15	Melaksanakan inventarisasi tulisan ilmiah dari peneliti yang akan diterbitkan dalam warta penelitian	Dokumen
16	Melaksanakan pembentukan dewan redaksi dan mitra warta penelitian	Laporan
17	Memimpin sidang dewan redaksi	Laporan
18	Membuat aturan atau panduan penulisan ilmiah	Dokumen
19	Mengatur dan menerbitkan warta penelitian	Dokumen
20	Membuat ringkasan hasil-hasil penelitian	Dokumen
21	Menyusun materi jumpa pers	Bahan
22	Melaksanakan jumpa pers dan kegiatan kehumasan	Dokumen
23	Menyusun rencana pengiriman warta penelitian ke unit terkait dan lembaga penelitian	Dokumen
24	Menyusun program kerjasama penelitian dan pengembangan dengan instansi lembaga kelitbangan dan perguruan tinggi	Dokumen
25	Merencanakan penyediaan bahan penyusunan administrasi kerjasama penelitian dan pengembangan dengan instansi lembaga kelitbangan dan perguruan tinggi	Bahan
26	Menyusun materi perumusan, pembinaan pengendalian administrasi kerjasama penelitian dan pengembangan dengan instansi lembaga kelitbangan dan perguruan tinggi	Bahan
27	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan administrasi kerjasama penelitian dan pengembangan dengan instansi lembaga kelitbangan dan perguruan tinggi	Laporan
28	Membuat jejaring kerja dengan instansi lembaga kelitbangan dan perguruan tinggi	Dokumen
29	Melaksanakan inventarisasi bahan-bahan administrasi kerjasama penelitian dan pengembangan dengan instansi lembaga kelitbangan dan perguruan tinggi	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Menyusun bahan tindak lanjut kerjasama	Bahan
31	Mengkoordinasikan kerjasama perumusan standardisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
32	Menghimpun laporan hasil kunjungan kerja ke luar negeri	Laporan
33	Menelaah peran dan sumbangan materi terhadap kerjasama luar negeri	Laporan
34	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
35	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
36	Merumuskan konsep usulan kebijakan nasional yang akan diterapkan	Konsep
37	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
38	Mengarahkan, membimbing, dan membina pejabat Peneliti di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
39	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
40	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
41	Meningkatakan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

12. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor surat masuk dan keluar	Laporan
2	Menyiapkan konsep surat permintaan buku	Konsep
3	Menyiapkan konsep surat ucapan terima kasih	Konsep
4	Menginventarisasi kebutuhan literatur	Dokumen
5	Menyiapkan usulan pembelian buku	Dokumen
6	Menyiapkan konsep surat permintaan hasil studi	Konsep
7	Menyiapkan monitor tindak lanjut surat permintaan hasil studi	Dokumen
8	Menyiapkan monitor pengambilan hasil studi	Dokumen
9	Menyiapkan konsep surat permintaan jurnal/buletin penelitian	Konsep
10	Menyiapkan monitor tindak lanjut surat permintaan jurnal/buletin penelitian	Dokumen
11	Menyiapkan pengambilan jurnal/buletin penelitian	Dokumen
12	Menyiapkan inventarisasi buku/bahan pustaka/dokumen/jurnal/buletin penelitian baik dari Kementerian Perhubungan maupun dari luar Kementerian Perhubungan	Dokumen
13	Memonitor pemberian nomor induk buku	Laporan
14	Memonitor pengklasifikasian buku	Laporan
15	Memonitor pembuatan katalog buku	Laporan
16	Menyiapkan peminjaman antar perpustakaan	Dokumen
17	Memonitor inventarisasi perpustakaan yang terkait dengan perhubungan tukar menukar informasi	Laporan
18	Menyiapkan program <i>e-library</i>	Software
19	Menyiapkan program <i>e-journal</i>	Software
20	Menyiapkan bahan pembuatan abstrak buku yang akan dimuat dalam web	Software
21	Menyiapkan <i>updating</i> buku	Software

13. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Pengumpulan bahan penyajian hasil-hasil pelaksanaan tugas Badan Litbang Perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan laporan bahan-bahan penyajian hasil pelaksanaan tugas pimpinan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan pendokumentasian bahan-bahan penyajian hasil pelaksanaan tugas Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi dengan pusat-pusat penelitian Badan Litbang untuk pengumpulan bahan presentasi Badan Litbang Perhubungan pada jumpa pers	Bahan
5	Menyiapkan bahan – bahan publikasi untuk presentasi pimpinan Badan Litbang Perhubungan pada jumpa pers	Bahan
6	Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengumpulan bahan – bahan kehumasan dari Bidang PAD pada pusat-pusat penelitian di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan penyusunan dan laporan hasil penyusunan bahan-bahan kehumasan pada pimpinan Badan Litbang	Laporan
8	Menyiapkan bahan rapat kordinasi dengan Pusat Komunikasi Publik dan bagian – bagian kehumasan Kementerian Perhubungan untuk pelaksanaan kegiatan kehumasan	Bahan
9	Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan Pusat Komunikasi Publik dan unit-unit kerja serta BUMN di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam rangka persiapan penyelenggaraan pameran	Bahan
10	Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan Bidang PAD Pusat – pusat penelitian untuk persiapan pengumpulan hasil-hasil penelitian sebagai bahan/ materi pameran	Bahan
11	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
13	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
14	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan
15	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
16	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

14. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Administrasi dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan	Dokumen
2	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan substansi kerjasama dengan instansi terkait	Dokumen
3	Menyiapkan rapat koordinasi dengan instansi terkait	Dokumen
4	Menyiapkan naskah kerjasama dengan instansi terkait	Naskah
5	Menyiapkan koordinasi dengan instansi terkait untuk menjaga kemungkinan adanya kerjasama penelitian dan pengembangan	Dokumen
6	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan rencana kerjasama dengan instansi terkait	Dokumen
7	Menyiapkan rapat koordinasi dengan instansi terkait	Dokumen
8	Menyiapkan surat kepada sub sektor dan badan-badan di lingkungan Kementerian Perhubungan perihal permintaan hasil penelitian	Surat
9	Menyiapkan pengumpulan hasil penelitian di sub sektor dan badan-badan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
10	Menyiapkan penyusunan ringkasan hasil penelitian di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
12	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
13	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
14	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

15. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun pengelolaan urusan ketatausahaan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
2	Menyusun pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
3	Menyusun bahan laporan keuangan	Bahan
4	Menyusun melaksanakan acara kedinasan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
5	Menyusun administrasi penyelenggaraan seminar	Dokumen
6	Menyusun pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
7	Menyusun bahan untuk Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Bahan
8	Menyusun kegiatan SAI (Sistem Akuntansi Instansi)	Dokumen
9	Menyusun bahan untuk pembahasan penyusunan anggaran (DIPA) Badan Litbang Perhubungan	Bahan
10	Menyusun administrasi urusan perjalanan dinas pegawai di Lingkungan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
11	Menyusun pengelolaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
12	Menyusun pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
13	Mengurus perawatan barang milik negara dan fasilitas gedung kantor Badan Litbang Perhubungan	Dokumen
14	Menyusun pengelolaan keamanan dan ketertiban pada gedung kantor Badan Litbang Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Menyusun kegiatan <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> di lingkungan kantor Badan Litbang Perhubungan	Bahan
16	Menyusun bahan-bahan yang berkaitan dengan Bagian Umum untuk keperluan temu karya peneliti, Rakornis Badan Litbang Perhubungan, ceramah ilmiah atau rapat-rapat lainnya	Bahan
17	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
18	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
19	Merumuskan konsep usulan kebijakan nasional yang akan diterapkan	Konsep
20	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
21	Mengarahkan, membimbing, dan membina pejabat Peneliti di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
22	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
23	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
24	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

16. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa surat masuk dan surat keluar	Surat
2	Memeriksa surat yang dikirim ke luar unit kerja	Surat
3	Memeriksa arsip surat masuk dan surat keluar baik dalam bentuk tata naskah maupun yang tidak berbentuk Tata Naskah (Takah)	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan Subbagian Keuangan dan Subbagian Rumah Tangga untuk menyiapkan bahan rapat staf eselon II Badan Penelitian dan Pengembangan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan puslitbang-puslitbang untuk penyiapan surat-surat yang akan ditakahkan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan Bidang PAD Puslitbang untuk penyiapan surat-surat dari pimpinan Badan Litbang Perhubungan kepada pimpinan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan jadwal retensi arsip Badan Litbang Perhubungan	Bahan
8	Melaksanakan kegiatan keprotokolan	Laporan
9	Menyusun dan memeriksa konsep surat balasan dari instansi lain yang berkaitan dengan pimpinan	Surat
10	Melakukan pengetikan surat undangan dan daftar peserta undangan	Surat
11	Menghubungi para pakar yang akan menjadi pembicara, membahas dan moderator	Laporan
12	Menyiapkan pengandaan bahan materi seminar yang akan dibahas	Bahan
13	Menyiapkan tempat dan <i>layout</i> yang akan digunakan	Laporan

17. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan urusan administrasi serta pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
2	Memberikan pengarahan teknis kepada bawahan	Laporan
3	Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dan menilai hasil Subbagian Keuangan	Laporan
4	Menyiapkan koordinasi usulan penyusunan dan pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan laporan keuangan anggaran Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi laporan keuangan di lingkungan Badan litbang Perhubungan	Laporan
7	Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Keuangan kepada Kepala Bagian Umum	Laporan
8	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Bahan
9	Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran	Laporan
10	Menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan pelaksanaan SAI (Sistem Akuntansi Indonesia)	Bahan
11	Menginput data dengan benar dan teliti	Laporan
12	Menyiapkan laporan SAI	Laporan
13	Mengumpulkan bahan pembahasan penyusunan anggaran (DIPA)	Bahan
14	Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan anggaran DIPA di lingkungan Badan Litbang perhubungan	Laporan
15	Menyiapkan koordinasi dalam revisi anggaran, revisi mata anggaran, pengalihan mata anggaran di lingkungan Badan Litbang perhubungan	Laporan
16	Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan POK untuk pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan Litbang perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Memeriksa daftar gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
18	Menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan perubahan gaji pegawai bila ada perubahan jumlah pegawai, jumlah anggota keluarga pegawai, mutasi, pensiun atau meninggal dunia	Laporan
19	Memeriksa perubahan gaji pegawai bila ada perubahan pangkat/golongan gaji	Laporan
20	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
21	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
22	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
23	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

18. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan pengelolaan administrasi barang, perlengkapan, peralatan kantor di lingkungan Sekretariat badan Litbang Perhubungan	Berkas
2	Memberikan pengarahan teknis kepada bawahan	Laporan
3	Melakukan perawatan/pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengadaan barang-barang kebutuhan rumah tangga Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Unit
5	Melakukan pekerjaan kerumahtanggaan di lingkungan Badan Litbang	Laporan
6	Menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil kegiatan Subbagian Rumah tangga Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Bahan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan bahan pemeriksaan penatausahaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Bahan
9	Melakukan dan memeriksa kondisi barang milik negara, fasilitas kantor dan gedung kantor	Laporan
10	Melakukan dan memeriksa penomoran barang milik negara dan fasilitas kantor gedung kantor	Laporan
11	Melakukan dan memeriksa pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)	Daftar
12	Menilai dan menyiapkan bahan evaluasi hasil laporan SABMN Badan Litbang Perhubungan	Laporan
13	Memeriksa dan melakukan perawatan Barang Milik Negara (BMN) dan fasilitas kantor di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi hasil laporan perawatan Barang Milik Negara (BMN) dan fasilitas kantor di lingkungan Badan Litbang Perhubungan	Bahan
15	Melakukan dan memeriksa keamanan (satpam), dan ketertiban gedung kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5, Jakarta	Laporan
16	Melakukan dan memeriksa pengaturan kendaraan masuk/keluar dan parkir gedung kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5	Laporan
17	Melakukan dan memeriksa kebutuhan petugas keamanan (satpam) gedung kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5	Laporan
18	Melakukan koordinasi dan mengawasi petugas keamanan (satpam) di lingkungan kantor Jl Merdeka Timur No 5, Jakarta bersama Badan PSDMP dan KNKT	Laporan
19	Melaporkan keadaan keamanan dan ketertiban gedung kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5, Jakarta kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Litbang Perhubungan	Laporan
20	Melakukan dan memeriksa pelaksanaan koordinasi kegiatan <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> gedung kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5, Jakarta dengan PSDMP dan KNKT	Laporan
21	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> gedung kantor Kementerian Perhubungan Jl Medan Merdeka Timur No 5, Jakarta	Laporan
22	Melakukan dan memeriksa persiapan untuk keperluan temu karya peneliti, ceramah ilmiah atau rapat-rapat lainnya seperti kebutuhan ruangan, konsumsi dan perlengkapan untuk keperluan temu karya peneliti, Rakornis, ceramah ilmiah atau rapat-rapat lainnya	Laporan
23	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
25	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
26	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan
27	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
28	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

19. Uraian jenis kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
2	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
3	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
4	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
5	Mengkoordinir penyusunan <i>Term of Reference</i> (TOR) kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan skala prioritas program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
7	Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
8	Menetapkan RKA-KL Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
9	Mengkoordinir penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Multimoda	Laporan
10	Mengkoordinir arahan pejabat peneliti dan teknisi litkayasa untuk melakukan penelitian transportasi multimoda dan atau antarmoda	Laporan
11	Mengkoordinir pejabat peneliti dan teknisi litkayasa dalam melaksanakan penelitian	Laporan
12	Mengkoordinir arahan penyajian bahan penilaian jabatan peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Mengkoordinir penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan peneliti	Laporan
14	Menetapkan laporan hasil penelitian para pejabat peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan
15	Mengkoordinir penyusunan daftar pertanyaan untuk pengumpulan data	Laporan
16	Mengkoordinasikan pengumpulan data dengan instansi terkait	Laporan
17	Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
18	Mengkoordinir penyusunan data base transportasi multimoda	Laporan
19	Menetapkan <i>database</i> transportasi multimoda	Laporan
20	Mengkoordinasikan inventarisasi tenaga ahli transportasi multimoda di perguruan tinggi dalam dan luar negeri, asosiasi profesi, BUMN/BUMD, pemerintah provinsi, kota dan kabupaten	Laporan
21	Mengkoordinir jaringan kerjasama penelitian transportasi multimoda	Laporan
22	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama penelitian transportasi multimoda	Laporan
23	Mengkoordinasikan tukar menukar informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
24	Mengkoordinir penyempurnaan kerangka acuan (TOR) studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi multimoda	Laporan
25	Mengkoordinir penyusunan laporan pendahuluan studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi multimoda	Laporan
26	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survei lapangan studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi multimoda	Laporan
27	Mengkoordinir penyusunan laporan antara studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi multimoda	Laporan
28	Mengkoordinir penyusunan rancangan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi multimoda	Laporan
29	Mengkoordinir penyusunan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi multimoda	Laporan
30	Mengkoordinir penyusunan konsep laporan hasil studi penelitian penelitian transportasi multimoda	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
31	Mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
32	Mengkoordinir jadwal pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
33	Mengkoordinir pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
34	Mengkoordinir pengawasan kualitas akurasi data dalam pelaksanaan penelitian transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
35	Mengarahkan pengawasan jumlah, kualitas, kualifikasi pendidikan, tenaga ahli bidang transportasi transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
36	Mengkoordinir pengawasan pengumpulan data bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
37	Mengkoordinir penggunaan metodologi penelitian bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
38	Mengkoordinir pengawasan pengolahan data dan informasi bidang transportasi transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
39	Mengkoordinir pengawasan analisis data bidang transportasi transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
40	Mengkoordinir penyusunan kriteria evaluasi dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan hasil penelitian bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
41	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan data kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
42	Mengkoordinir evaluasi pelaksanaan kegiatan di Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
43	Mengkoordinir monitoring pemanfaatan hasil penelitian	Laporan
44	Mengkoordinir menerbitkan jurnal transportasi multimoda:	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	1) Mengkoordinir penyusunan <i>design</i> jurnal penelitian 2) Mengkoordinir penyusunan bahan publikasi jurnal penelitian 3) Mengkoordinir penyusunan kriteria hasil-hasil penelitian yang akan dipublikasikan 4) Mengkoordinir hasil penelitian yang akan dipublikasikan 5) Mengkoordinir pencetakan jurnal penelitian transportasi multimoda dan/atau antarmoda 6) Mengkoordinir pendistribusian jurnal penelitian transportasi multimoda dan/atau antarmoda	
45	Mengkoordinir penyelenggaraan pertemuan ilmiah: a. Menetapkan tema seminar/ loka karya/ simposium b. Mengkoordinir inventarisasi para pakar sesuai dengan tema seminar/loka karya/simposium c. Mengkoordinir inventarisasi peserta seminar/lokakarya/simposium d. Mengkoordinir pelaksanaan seminar/ lokakarya/simposium e. Menetapkan hasil-hasil seminar /lokakarya/simposium f. Menetapkan hasil-hasil seminar/ lokakarya/simposium kepada Menteri Perhubungan	Laporan
46	Mengkoordinir pengembangan perpustakaan: a. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan buku literatur b. Mengkoordinir penataan buku perpustakaanmoda dan/atau antarmoda c. Mengkoordinir pengadaan buku-buku perpustakaan d. Mengkoordinir penyebarluasan infor-masi mengenai buku-buku terbaru bidang transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
47	Mengkoordinir pelayanan data transportasi multimoda dan/atau antarmoda: a. Menetapkan pemilihan media publikasi data transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	b. Mengkoordinir penyusunan format yang memanfaatkan data transportasi multimoda dan/atau antarmoda c. Mengkoordinir penyusunan laporan pemanfaatan data transportasi multimoda dan/atau antarmoda	
48	Mengkoordinir penyelenggaraan pertemuan ilmiah: a. Menetapkan tema seminar/ loka karya/ simposium b. Mengkoordinir inventarisasi para pakar sesuai dengan tema seminar/loka karya/simposium c. Mengkoordinir inventarisasi peserta seminar/lokakarya/simposium d. Mengkoordinir pelaksanaan seminar/ lokakarya/simposium e. Menetapkan hasil-hasil seminar /lokakarya/simposium f. Menetapkan hasil-hasil seminar/ lokakarya/simposium kepada Menteri Perhubungan	Laporan
49	Mengkoordinasikan penyiapan materi publikasi kegiatan kelitbangan melalui <i>website</i> Kementerian Perhubungan/ Badan Litbang Perhubungan: a. Mengkoordinir masukan format penyajian data b. Mengkoordinir penyiapan bahan/materi transportasi multimoda dan/atau antarmoda yang akan dimuat dalam website c. Mengkoordinir pelaksanaan up date data secara berkala	Laporan
50	Mengkoordinir kegiatan surat menyurat dan arsip	Laporan
51	Mengkoordinir pengelolaan pengadaan dokumen/surat, pendistribusian dokumen/ surat	Laporan
52	Mengkoordinir penyusunan kebutuhan Pusat Litbang Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
53	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengadaan barang-barang kebutuhan Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
54	Mengkoordinir kegiatan pengadaan barang ATK dan cetakan Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
55	Mengkoordinir pengelolaan keuangan sesuai dengan kegiatan di Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda	Laporan
56	Mengkoordinir kegiatan dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan transportasi multimoda dan/atau antarmoda	Laporan
57	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
58	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
59	Merumuskan konsep usulan kebijakan regional dan nasional yang akan diterapkan	Konsep
60	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
61	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
62	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
63	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
64	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

20. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun masalah strategis transportasi multimoda dan/atau antarmoda, Identifikasi isu-isu yang berkembang di bidang transportasi, klasifikasi isu-isu yang berkembang, prioritas penanganan masalah	Bahan
2	Menyusun usulan topik penelitian sesuai dengan kebutuhan, diskusi tentang topik penelitian, skala prioritas topik penelitian, klasifikasi pelaksanaan sesuai dengan topik penelitian	Bahan
3	Menyusun bahan untuk penyusunan kerangka acuan penelitian, data untuk penyusunan kerangka acuan, pembahasan kerangka acuan, usulan judul penelitian, data dukung dan design penelitian	Bahan
4	Menyusun bahan rencana penelitian, pemantapan kerangka acuan, menyerahkan kerangka acuan kepada tim pelaksana, jadwal pelaksanaan penelitian	Bahan
5	Menyusun anggaran / DIPA berupa RKA/KL, pembahasan RKA/KL dengan Ditjen Anggaran, konsep POK, konsep DIPA	Dokumen
6	Menyusun pembahasan kebutuhan data	Dokumen
7	Menyusun format/ <i>design</i> /aplikasi pengumpulan data	Dokumen
8	Menyusun pengumpulan data	Dokumen
9	Menyusun pengolahan data	Dokumen
10	Menyusun laporan	Laporan
11	Menyusun topik yang akan dikerjasamakan	Dokumen
12	Menyusun rencana pembentukan jaringan kerjasama (<i>network</i>) antar instansi, swasta, asosiasi, dan perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen
13	Menyusun konsep MoU/kontrak	Konsep
14	Menyusun rencana anggaran kerjasama penelitian	Dokumen
15	Menyusun pengumpulan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan	Bahan
16	Menyusun pelaksanaan kegiatan kerjasama	Laporan
17	Menyusun pengumpulan laporan hasil kegiatan penelitian dan kerjasama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Menyusun indikator evaluasi hasil kegiatan penelitian dan kerjasama	Dokumen
19	Menyusun evaluasi hasil penelitian dan kerjasama	Laporan
20	Menyusun laporan evaluasi hasil penelitian dan kerjasama	Laporan
21	Menyusun laporan hasil evaluasi	Laporan
22	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
23	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
24	Merumuskan konsep usulan kebijakan regional dan nasional yang akan diterapkan	Konsep
25	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
26	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
27	Menyebarkanluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
28	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
29	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

21. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan isu-isu yang berkembang	Bahan
2	Menyiapkan pengklasifikasian isu-isu yang berkembang	Dokumen
3	Menyiapkan skala prioritas penanganan masalah	Dokumen
4	Menyiapkan topik penelitian	Dokumen
5	Menyiapkan diskusi tentang topik penelitian	Dokumen
6	Menyiapkan skala prioritas topik penelitian	Dokumen
7	Menyiapkan klasifikasi pelaksanaan sesuai dengan topik penelitian	Dokumen
8	Menyiapkan data untuk penyusunan kerangka acuan	Dokumen
9	Menyiapkan pembahasan kerangka acuan	Dokumen
10	Menyiapkan usulan judul penelitian	Dokumen
11	Menyiapkan data dukung dan design penelitian	Dokumen
12	Menyiapkan pemantapan kerangka acuan	Dokumen
13	Menyiapkan penjelasan kerangka acuan kepada tim pelaksana	Dokumen
14	Menyiapkan jadwal pelaksanaan penelitian	Dokumen
15	Menyiapkan RKA/KL	Dokumen
16	Menyiapkan pembahasan RKA/KL dengan Ditjen Anggaran	Dokumen
17	Menyiapkan konsep POK	Konsep
18	Menyiapkan konsep DIPA	Konsep
19	Menyiapkan pembahasan kebutuhan data	Dokumen
20	Menyiapkan format/ <i>design</i> /aplikasi pengumpulan data	Dokumen
21	Menyiapkan pengumpulan data	Dokumen
22	Menyiapkan pengolahan data	Dokumen
23	Menyiapkan penyusunan laporan	Laporan
24	Menyiapkan topik yang akan dikerjasamakan	Dokumen
25	Menyiapkan rencana pembentukan jaringan kerjasama (<i>network</i>) antar instansi, swasta, asosiasi, dan perguruan tinggi baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menyiapkan konsep MoU/kontrak	Konsep
27	Menyiapkan rencana anggaran kerjasama penelitian	Dokumen
28	Menyiapkan bahan kerjasama penelitian dan pengembangan	Bahan
29	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kerjasama	Dokumen
30	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
31	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
32	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
33	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

22. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pengumpulan hasil kegiatan dan penelitian	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan indikator evaluasi hasil kegiatan penelitian dan kerjasama	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi hasil penelitian dan kerjasama	Bahan
4	Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan dan penelitian	Bahan
5	Menyiapkan bahan rapat pimpinan	Bahan
6	Menyiapkan konsep laporan tahunan, LAKIP, <i>proceeding</i> , dan monitoring perkembangan kegiatan	Konsep
7	Menyiapkan laporan hasil evaluasi secara berkala	Laporan
8	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Bahan
9	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan lptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional dan internasional serta kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
10	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
11	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
12	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
13	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

23. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun ketatausahaan, agenda surat, tindak lanjut, surat masuk dan surat keluar, laporan pelaksanaan kegiatan, pendistribusian surat menyurat dan file	Dokumen
2	Menyusun administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional, kehadiran pegawai, laporan kehadiran pegawai, formasi pegawai, kebutuhan diklat, kelengkapan data kenaikan pangkat baik struktural maupun fungsional, penilaian angka kredit jabatan fungsional, usulan kenaikan pangka	Dokumen
3	Menyusun pengelolaan keuangan, persiapan pelaksanaan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan, Sistem Akuntansi Barang Milik Negara	Dokumen
4	Menyusun pelaksanaan kerumahtanggaan, jadwal perawatan barang inventaris, pedoman ketertiban kantor, pelaksanaan perawatan dan pengadaan barang inventaris, penggunaan fasilitas perkantoran	Dokumen
5	Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan, penataan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, laporan pelayanan perpustakaan	Dokumen
6	Menyusun penyediaan fasilitas pemeliharaan dokumen, pelaksanaan pemeliharaan dokumen, pelayanan dokumen	Dokumen
7	Menyusun publikasi terdiri atas Jurnal meliputi penyusunan rencana penerbitan jurnal penelitian, bahan penelitian untuk diterbitkan, fasilitas pembahasan bahan penelitian yang akan diterbitkan, <i>design</i> jurnal penelitian, penerbitan jurnal penelitian dan pendistribusian pameran meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pameran, bahan penelitian untuk dipamerkan, pelaksanaan pameran, laporan pelaksanaan pameran sosialisasi/seminar / <i>roundtable</i> meliputi penyusunan rencana sosialisasi/seminar / <i>roundtable</i> , penentuan tema dan topic, penentuan pembicara, moderator, dan pembahas, pengkoordinasian pembicara, moderator	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan membahas, bahan pembicara, pelaksanaan sosialisasi/seminar/ <i>roundtable</i> , laporan pelaksanaan sosialisasi/seminar/ <i>roundtable</i>	
8	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
10	Merumuskan konsep usulan kebijakan regional dan nasional yang akan diterapkan	Konsep
11	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
12	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
13	Menyebarkanluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
14	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
15	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

24. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan dan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan agenda surat	Dokumen
2	Menyiapkan monitoring tindak lanjut surat masuk dan surat keluar	Dokumen
3	Menyiapkan monitoring penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
4	Menyiapkan pendistribusian surat menyurat	Dokumen
5	Menyiapkan penataan file	Dokumen
6	Menyiapkan monitoring kehadiran pegawai	Dokumen
7	Menyiapkan laporan kehadiran pegawai	Laporan
8	Menyiapkan formasi pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan kebutuhan diklat	Dokumen
10	Menyiapkan kelengkapan data kenaikan pangkat baik struktural maupun fungsional	Dokumen
11	Menyiapkan penilaian angka kredit jabatan fungsional	Dokumen
12	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat	Dokumen
13	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
14	Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan	Dokumen
15	Menyiapkan penyusunan laporan bulanan	Laporan
16	Menyiapkan pengelolaan keuangan	Dokumen
17	Menyiapkan laporan keuangan triwulan, semester, dan tahunan	Laporan
18	Menyiapkan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Dokumen
19	Menyiapkan jadwal perawatan barang inventaris	Dokumen
20	Menyiapkan pedoman keterbitan kantor	Dokumen
21	Menyiapkan pelaksanaan perawatan dan pengadaan barang inventaris	Laporan
22	Menyiapkan fasilitas perkantoran	Laporan
23	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
25	Merumuskan konsep usulan kebijakan regional dan nasional yang akan diterapkan	Konsep
26	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
27	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
28	Menyebarkanluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
29	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
30	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

25. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan kebutuhan perpustakaan	Dokumen
2	Menyiapkan penataan perpustakaan	Dokumen
3	Menyiapkan pelayanan perpustakaan	Dokumen
4	Menyiapkan pengelolaan perpustakaan	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan laporan pelayanan perpustakaan	Laporan
6	Menyiapkan dokumen <i>hard copy dan soft copy</i>	Dokumen
7	Menyiapkan peralatan pemeliharaan dokumen	Laporan
8	Menyiapkan katalog dokumen	Dokumen
9	Menyiapkan pelayanan dokumen	Dokumen
10	Menyiapkan hasil penelitian yang akan diterbitkan	Dokumen
11	Menyiapkan pembahasan penerbitan jurnal penelitian	Dokumen
12	Menyiapkan desain jurnal penelitian	Dokumen
13	Menyiapkan penerbitan jurnal penelitian	Dokumen
14	Menyiapkan pendistribusian jurnal penelitian	Dokumen
15	Menyiapkan konsep bahan paparan hasil penelitian	Dokumen
16	Menyiapkan penyebaran informasi hasil penelitian melalui <i>roundtable</i> , sosialisasi, <i>workshop</i> , pameran, dll	Konsep Dokumen
17	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
18	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
19	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
20	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

26. Uraian jenis kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
2	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
3	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
4	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
5	Mengkoordinir penyusunan <i>Term of Reference</i> (TOR) kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan skala prioritas program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
7	Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
8	Mengusulkan RKA-KL Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
9	Mengkoordinir penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
10	Mengkoordinir pejabat peneliti dan teknisi litkayasa untuk melakukan penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
11	Mengkoordinir pejabat peneliti dan teknisi litkayasa dalam melaksanakan penelitian	Laporan
12	Mengkoordinir penyajian bahan penilaian jabatan peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Mengkoordinir penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan peneliti	Laporan
14	Mengkoordinir laporan hasil penelitian para pejabat peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan
15	Mengkoordinir penyusunan daftar pertanyaan untuk pengumpulan data	Laporan
16	Mengkoordinasikan pengumpulan data dengan instansi terkait	Laporan
17	Mengkoordinir pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
18	Mengkoordinir penyusunan <i>database</i> transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
19	Mengkoordinir publikasi data base transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
20	Mengkoordinasikan inventarisasi tenaga ahli transportasi darat dan perkeretaapian di perguruan tinggi dalam dan luar negeri, asosiasi profesi, BUMN/BUMD, pemerintah provinsi, kota dan kabupaten	Laporan
21	Mengkoordinir jaringan kerjasama penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
22	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
23	Mengkoordinasikan tukar menukar informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
24	Mengkoordinir penyempurnaan kerangka acuan (TOR) studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
25	Mengkoordinir penyusunan laporan pendahuluan studi besar, studi sedang, studi kecil penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
26	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survei lapangan studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
27	Mengkoordinir penyusunan laporan antara studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
28	Mengkoordinir penyusunan rancangan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi Darat dan Perkeretaapian	Laporan
29	Mengkoordinir penyusunan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
30	Mengkoordinir penyusunan konsep laporan hasil studi penelitian penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
31	Mengkoordinir pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang darat dan perkeretaapian	Laporan
32	Mengkoordinir penetapan jadwal pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
33	Mengkoordinir pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
34	Mengkoordinir pengawasan kualitas akurasi data dalam pelaksanaan penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
35	Mengkoordinir pengawasan jumlah, kualitas, kualifikasi pendidikan, tenaga ahli bidang transportasi transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
36	Mengkoordinir pengawasan pengumpulan data bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
37	Mengkoordinir penggunaan metodologi penelitian bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
38	Mengkoordinir pengawasan pengolahan data dan informasi bidang transportasi transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
39	Mengkoordinir pengawasan analisis data bidang transportasi transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
40	Mengkoordinir penyusunan kriteria evaluasi dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan hasil penelitian bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
41	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan data kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
42	Mengkoordinir evaluasi pelaksanaan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
43	Mengkoordinir monitoring pemanfaatan hasil penelitian	Laporan
44	Mengarahkan penerbitan jurnal transportasi darat dan perkeretaapian 1) Mengkoordinir penyusunan <i>design</i> jurnal penelitian 2) Mengkoordinir penyusunan bahan publikasi jurnal penelitian Perhubungan 3) Mengkoordinir penyusunan kriteria hasil-hasil penelitian yang akan dipublikasikan 4) Mengkoordinir penetapan hasil penelitian yang akan dipublikasikan 5) Mengkoordinir pencetakan jurnal penelitian transportasi Darat dan Perkeretaapian 6) Mengkoordinir pendistribusian jurnal penelitian transportasi Darat dan Perkeretaapian	Laporan
45	Mengarahkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah 1) Mengkoordinir perumusan tema seminar/ loka karya/ simposium 2) Mengkoordinir inventarisasi para pakar sesuai dengan tema seminar/loka karya/ simposium 3) Mengkoordinir inventarisasi peserta seminar/lokakarya/ simposium 4) Mengkoordinir pelaksanaan seminar/ lokakarya/ simposium 5) Merumuskan hasil-hasil seminar /lokakarya/ simposium 6) Mengkoordinir pelaporan hasil-hasil seminar / lokakarya / simposium kepada Menteri Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
46	Membina pengembangan perpustakaan 1) Mengkoordinir penyusunan kebutuhan buku literatur 2) Mengkoordinir penataan buku perpustakaan eretaapian 3) Mengkoordinir pengadaan buku-buku perpustakaan 4) Mengkoordinir penyebarluasan infor-masi mengenai buku-buku terbaru bidang transportasi Darat dan Perkeretaapian	Laporan
47	Mengarahkan pemberian pelayanan data transportasi Darat dan Perkeretaapian 1) Mengkoordinir pemilihan media publikasi data transportasi darat dan perkeretaapian 2) Mengkoordinir penyusunan format yang memanfaatkan data transportasi darat dan perkeretaapian 3) Mengkoordinir penyusunan laporan pemanfaatan data transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
48	Mengkoordinasikan penyiapan materi publikasi kegiatan kelitbangan melalui <i>website</i> Kementerian Perhubungan/Badan Litbang Perhubungan 1) Memberikan masukan format penyajian data 2) Mengkoordinir penyiapan bahan/materi transportasi darat dan perkeretaapian yang akan dimuat dalam <i>website</i> 3) Mengkoordinir pelaksanaan <i>update</i> data secara berkala	Laporan
49	Mengkoordinir kegiatan surat menyurat dan arsip	Laporan
50	Mengkoordinir pengelolaan pengadaan dokumen/surat, pendistribusian dokumen/ surat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
51	Mengkoordinir penyusunan kebutuhan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
52	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengadaan barang-barang kebutuhan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
53	Mengkoordinir kegiatan pengadaan barang ATK dan cetakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
54	Mengkoordinir pengelolaan keuangan sesuai dengan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
55	Mengkoordinir kegiatan dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan transportasi Darat dan Perkeretaapian	Laporan

27. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana strategi di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun usulan topik penelitian sesuai dengan Bidang Program dan Evaluasi	Dokumen
3	Menyusun bahan untuk penyusunan kerangka acuan penelitian	Bahan
4	Menyusun bahan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja dan rincian kegiatan dan keluaran	Bahan
5	Menyusun persiapan kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Menyusun inventarisasi permasalahan dan isu bersifat strategis terkait dengan penelitian di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Menyusun data yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Menyusun bahan data rencana dan program	Bahan
9	Mengumpulkan, menyeleksi dan mengklarifikasi data yang terkumpul	Dokumen
10	Menyusun tabulasi data dan membuat grafik, gambar/peta	Dokumen
11	Merumuskan data dan aplikasi dalam menunjang kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi	Dokumen
12	Menyusun rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
13	Menyusun kerjasama teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
14	Menyusun program kerja Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
15	Menyusun bahan/isu yang bersifat strategis untuk ditelaah dan dikaji	Bahan
16	Menyusun kegiatan kerjasama penelitian di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Menyusun bahan untuk dukungan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama penelitian di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
18	Melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait	Laporan
19	Menyusun analisis dan evaluasi untuk identifikasi dan seleksi masalah di bidang transportasi darat dan perkeretaapian dalam rangka penentuan program penelitian di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
20	Menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program, pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
21	Menyusun bahan untuk dukungan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama penelitian di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
22	Menyusun bahan/issu yang bersifat strategis untuk ditelaah dan dikaji	Bahan
23	Melaporkan hasil kegiatan Bidang Program dan Evaluasi	Laporan
24	Membuat program rencana kegiatan litbang	Dokumen
25	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
26	Merumuskan konsep usulan kebijakan nasional yang akan diterapkan	Konsep
27	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
28	Mengarahkan, membimbing, dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan Iptek sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
29	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
31	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

28. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Menyiapkan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi untuk kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Melakukan pembinaan dan merintis hubungan dengan sumber data	Dokumen
4	Melakukan persiapan kerjasama teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Melakukan pembinaan hubungan dengan instansi terkait baik di lingkungan Kementerian Perhubungan maupun instansi lainnya di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Melakukan penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pejabat fungsional pada Subbidang Program dan Kerjasama	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan program penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
8	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
9	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
10	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
11	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

29. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan evaluasi penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Mengikuti perkembangan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan	Laporan
3	Menyiapkan penilaian hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti dan litkayasa	Laporan
4	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Bahan
5	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepekarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
6	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
7	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan
8	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
9	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepekarannya	Laporan

30. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun agenda surat menyurat	Dokumen
2	Menyusun penataan arsip pegawai	Dokumen
3	Merencanakan kebutuhan inventaris kantor dan alat tulis kantor	Dokumen
4	Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan	Dokumen
5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik	Laporan
6	Menyusun administrasi jabatan fungsional Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
7	Menyusun rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
8	Menyusun rencana kebutuhan inventaris kantor dan alat tulis kantor	Dokumen
9	Menyusun formasi pegawai berdasarkan kebutuhan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban kelengkapan atas barang	Laporan
11	Pengawasan intern pelaksanaan pengelolaan keuangan	Laporan
12	Menyusun pertanggungjawaban pengelolaan gaji	Laporan
13	Menyusun laporan transaksi keuangan berdasarkan data dan bukti pendukung	Laporan
14	Menyusun verifikasi dan perhitungan yang meliputi kegiatan pemeriksaan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban pengeluaran dan surat perhitungan anggaran	Dokumen
15	Menyusun administrasi perjalanan dinas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
16	Menyusun koordinasi dengan perpustakaan di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
17	Menyusun bahan penerbitan hasil penelitian dan pengembangan bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
18	Mengawasi pendistribusian hasil penerbitan dan hasil penelitian bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
19	Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan maupun pengadaannya serta pengelolaan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
20	Memeriksa buku laporan keluar masuk atas peminjaman buku-buku perpustakaan Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
21	Menyusun bahan-bahan untuk penerbitan jurnal penelitian transportasi darat dan perkeretaapian kepada ketua dewan redaksi/ penyunting ahli untuk dinilai kelayakan publikasinya	Bahan
22	Menyusun bahan-bahan/ referensi untuk mendukung kegiatan penelitian, dan penerbitan jurnal penelitian transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
23	Melaporkan kebutuhan sarana Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Laporan
24	Menerbitkan publikasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
25	Menyusun rencana dan program kerja bidang pelayanan administrasi dan dokumentasi sesuai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kapus Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Dokumen

31. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan agenda surat menyurat	Dokumen
2	Menyiapkan data pengolahan arsip pegawai	Dokumen
3	Menyiapkan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)	Dokumen
4	Menyiapkan konsep DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	Konsep
5	Menyiapkan administrasi pensiun pegawai	Dokumen
6	Menyiapkan rencana kenaikan gaji berkala	Dokumen
7	Menyiapkan administrasi pengangkatan dalam pangkat	Dokumen
8	Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen
10	Menyiapkan administrasi perlengkapan	Dokumen
11	Menyiapkan urusan kerumahtanggaan	Dokumen
12	Menyiapkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti dan litkayasa	Dokumen
13	Menyiapkan bahan program rencana kegiatan litbang	Bahan
14	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan iptek, sesuai bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
15	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangannya dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
16	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung, dengan tugas dan fungsinya	Laporan
17	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

32. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyelenggaraan dokumentasi kegiatan menggunakan kamera ke dalam bentuk film atau kaset video serta melakukan pemotretan dalam bentuk gambar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
2	Menyiapkan penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan transportasi Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan nilai hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti dan litkayasa	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
5	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
6	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
7	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

33. Uraian jenis kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
2	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
3	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
4	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
5	Mengkoordinir penyusunan <i>Term of Reference</i> (TOR) kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan skala prioritas program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
7	Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
8	Mengusulkan RKA-KL Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Dokumen
9	Mengkoordinir penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
10	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian	Laporan
11	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, perkantoran dan kepegawaian	Laporan
12	Mengkoordinir melaksanakan kegiatan kuasa pengguna anggaran	Laporan
13	Memotifasi staf puslitbang laut untuk mencapai kinerja yang ditetapkan	Laporan
14	Memberi arahan pejabat peneliti dan teknisi litkayasa untuk melakukan penelitian transportasi Laut	Laporan
15	Memantau pejabat peneliti dan teknisi litkayasa dalam melaksanakan penelitian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
16	Memberi arahan penyiapan bahan penilaian jabatan peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan
17	Mengadakan penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan peneliti	Laporan
18	Memeriksa laporan hasil penelitian para pejabat peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan
19	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan	Laporan
20	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan dan lokakarya	Laporan
21	Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
22	Mengkoordinir penyusunan daftar pertanyaan untuk pengumpulan data	Laporan
23	Mengkoordinasikan pengumpulan data dengan instansi terkait	Laporan
24	Memantau pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
25	Mengkoordinir penyusunan <i>database</i> transportasi laut	Laporan
26	Mengkoordinir publikasi <i>database</i> transportasi laut	Laporan
27	Mengkoordinasikan inventarisasi tenaga ahli transportasi laut di perguruan tinggi dalam dan luar negeri, asosiasi profesi, BUMN/BUMD, pemerintah provinsi, kota dan kabupaten	Laporan
28	Membina jaringan kerjasama penelitian transportasi laut	Laporan
29	Membina pelaksanaan kerjasama penelitian transportasi laut	Laporan
30	Mengkoordinasikan tukar menukar informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
31	Mengkoordinir penyempurnaan kerangka acuan (TOR) studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi Laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
32	Mengkoordinir penyusunan laporan pendahuluan studi besar, studi sedang, studi kecil penelitian transportasi laut	Laporan
33	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survei lapangan studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi laut	Laporan
34	Mengkoordinir penyusunan laporan antara studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi laut	Laporan
35	Mengkoordinir penyusunan rancangan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi laut	Laporan
36	Mengkoordinir penyusunan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi laut	Laporan
37	Mengkoordinir penyusunan konsep laporan hasil studi penelitian penelitian transportasi laut	Laporan
38	Memantau pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang transportasi laut	Laporan
39	Menetapkan jadwal pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi laut	Dokumen
40	Mengkoordinir pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi laut	Laporan
41	Mengkoordinir pengawasan kualitas akurasi data dalam pelaksanaan penelitian transportasi laut	Laporan
42	Mengkoordinir pengawasan jumlah, kualitas, kualifikasi pendidikan, tenaga ahli bidang transportasi transportasi laut	Laporan
43	Mengkoordinir pengawasan pengumpulan data bidang transportasi laut	Laporan
44	Mengkoordinir penggunaan metodologi penelitian bidang transportasi laut	Laporan
45	Mengkoordinir pengawasan pengolahan data dan informasi bidang transportasi transportasi laut	Laporan
46	Mengkoordinir pengawasan analisis data bidang transportasi transportasi laut	Laporan
47	Mengkoordinir penyusunan kriteria evaluasi dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan hasil penelitian bidang transportasi laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
48	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan data kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi laut	Laporan
49	Mengkoordinir evaluasi pelaksanaan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
50	Mengkoordinir monitoring pemanfaatan hasil penelitian	Laporan
51	Menerbitkan jurnal transportasi laut 1) Mengkoordinir penyusunan design jurnal penelitian 2) Mengkoordinir penyusunan bahan publikasi jurnal penelitian Perhubungan Laut 3) Mengkoordinir penyusunan kriteria hasil-hasil penelitian yang akan dipublikasikan 4) Menetapkan hasil penelitian yang akan dipublikasikan 5) Mengkoordinir pencetakan jurnal penelitian transportasi laut 6) Mengkoordinir pendistribusian jurnal penelitian transportasi laut	jurnal
52	Mengarahkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah 1) Merumuskan tema seminar/ loka karya/ simposium 2) Mengkoordinir inventarisasi para pakar sesuai dengan tema seminar/lokakarya/simposium 3) Mengkoordinir inventarisasi peserta seminar/lokakarya/simposium 4) Mengkoordinir pelaksanaan seminar/ lokakarya/simposium 5) Merumuskan hasil-hasil seminar /lokakarya/simposium 6) Melaporkan hasil-hasil seminar/ lokakarya/simposium kepada Menteri Perhubungan	Laporan
53	Membina pengembangan perpustakaan 1) Mengkoordinir penyusunan kebutuhan buku literatur 2) Mengkoordinir penataan buku perpustakaan laut 3) Mengkoordinir pengadaan buku-buku perpustakaan 4) Mengkoordinir penyebarluasan infor-masi mengenai buku-buku terbaru bidang transportasi laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
54	Memberikan pelayanan data transportasi laut 1) Mengkoordinir pemilihan media publikasi data transportasi laut 2) Mengkoordinir penyusunan format yang memanfaatkan data transportasi laut 3) Mengkoordinir penyusunan laporan pemanfaatan data transportasi laut	Laporan
55	Mengkoordinasikan penyajian materi publikasi kegiatan kelitbang melalui <i>website</i> Kementerian Perhubungan/Badan Litbang Perhubungan 1) Memberikan masukan format penyajian data 2) Mengkoordinir penyajian bahan/materi transportasi laut yang akan dimuat dalam <i>website</i> 3) Mengkoordinir pelaksanaan <i>update</i> data secara berkala	Laporan
56	Mengkoordinir kegiatan surat menyurat dan arsip	Laporan
57	Mengkoordinir pengelolaan pengadaan dokumen/surat, pendistribusian dokumen/ surat	Laporan
58	Mengkoordinir penyusunan kebutuhan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
59	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengadaan barang-barang kebutuhan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
60	Mengkoordinir kegiatan pengadaan barang ATK dan cetakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
61	Mengkoordinir pengelolaan keuangan sesuai dengan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut	Laporan
62	Mengkoordinir kegiatan dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan transportasi laut	Laporan

34. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi masalah strategis di bidang transportasi laut	Dokumen
2	Mengusulkan topik penelitian sesuai dengan Bidang Program dan Evaluasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan untuk penyusunan kerangka acuan penelitian	Bahan
4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja dan rincian kegiatan dan keluaran	Bahan
5	Menyusun persiapan kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi laut	Dokumen
6	Menginventarisasi permasalahan dan isu bersifat strategis terkait dengan penelitian di bidang transportasi laut	Dokumen
7	Melakukan identifikasi data yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan penelitian dan pengembangan perhubungan laut	Dokumen
8	Menyusun bahan rencana dan program pengumpulan	Bahan
9	Mengumpulkan, menyeleksi dan mengklarifikasi data yang terkumpul	Dokumen
10	Mentabulasi data dan membuat grafik, gambar/ peta	Dokumen
11	Menginventarisasi kegiatan kerjasama penelitian di bidang transportasi laut	Dokumen
12	Menyiapkan bahan untuk dukungan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama penelitian di bidang transportasi laut	Bahan
13	Melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait	Laporan
14	Menyamakan persepsi dan mencari sinergi dalam pelaksanaan penelitian di bidang laut	Dokumen
15	Menyiapkan bahan untuk dukungan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama penelitian di bidang transportasi laut	Bahan
16	Menyusun program kerja Pusat Litbang Perhubungan Laut sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Pusat Litbang Perhubungan Laut	Dokumen
17	Menyiapkan dan menyusun bahan/isu yang bersifat strategis untuk ditelaah dan dikaji	Bahan
18	Melaporkan hasil kegiatan Bidang Program dan Evaluasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
20	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
21	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
22	Menyusun rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan perhubungan laut	Dokumen
23	Merumuskan data dan aplikasi dalam menunjang kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi	Dokumen
24	Menganalisa dan mengevaluasi untuk identifikasi dan seleksi masalah dibidang transportasi laut dalam rangka penentuan program penelitian di bidang transportasi laut	Laporan
25	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program, pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut	Laporan
26	Menyusun program kerja Pusat Litbang Perhubungan Laut sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Pusat Litbang Perhubungan Laut	Dokumen
27	Menyiapkan dan menyusun bahan/isu yang bersifat strategis untuk ditelaah dan dikaji	Bahan
28	Melaporkan hasil kegiatan Bidang Program dan Evaluasi	Laporan

35. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi masalah strategis di bidang transportasi laut	Dokumen
2	Mengusulkan topik penelitian sesuai dengan Bidang Program dan Evaluasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan untuk penyusunan kerangka acuan penelitian	Bahan
4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana penelitian Puslitbang Perhubungan Laut	Bahan
5	Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja dan rincian kegiatan & keluaran	Bahan
6	Menginventarisasi kegiatan kerjasama penelitian di bidang transportasi laut	Dokumen
7	Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama penelitian di bidang transportasi laut	Dokumen
8	Menyiapkan bahan untuk dukungan kegiatan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama penelitian di bidang transportasi laut	Bahan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait	Laporan
10	Menyamakan persepsi dan mencari sinergi dalam pelaksanaan penelitian di bidang transportasi laut	Dokumen
11	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
12	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
13	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan

36. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan	Dokumen
2	Menginventarisasi hasil-hasil kegiatan yang mendukung pelaksanaan penelitian dan pengembangan transportasi laut	Dokumen
3	Melakukan identifikasi semua data dan informasi serta penelitian, media massa maupun media elektronik meliputi studi-studi konstruksi, swakelola, kelompok dan perorangan, terbitan jurnal, makalah seminar/ <i>workshop</i> , guntingan berita, isu strategis <i>dan</i> statistik perhubungan	Dokumen
4	Menyusun bahan evaluasi penelitian yang telah dilakukan	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan kegiatan yang telah dilakukan Puslitbang Perhubungan laut	Bahan
6	Menyiapkan bahan laporan kinerja tahun yang sudah berjalan (akuntabilitas)	Bahan
7	Menyusun rencana kinerja tahun yang akan berjalan	Dokumen
8	Menyusun bahan laporan tahunan mengenai kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan di tahun yang sudah berjalan	Bahan
9	Menyusun rencana strategis tahunan yang akan berjalan	Dokumen
10	Mengevaluasi judul-judul penelitian	Laporan
11	Membuat resume hasil penelitian, karya ilmiah untuk dilaporkan kepada pimpinan	Laporan
12	Mengevaluasi metode dan sistematika penelitian	Laporan
13	Mengikuti pelaksanaan kegiatan secara terus menerus dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan transportasi laut sebagai bahan masukan penyusunan laporan evaluasi	Laporan
14	Membuat laporan hasil evaluasi kepada pimpinan tentang hasil pencapaian yang ada pada semua program penelitian bidang transportasi laut dalam bentuk laporan tahunan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Melakukan pemilihan, editing dan pengolahan semua hasil studi/penelitian, jurnal, guntingan berita, isu strategis dan statistik perhubungan	Laporan
16	Menganalisis dan merumuskan semua bahan laporan evaluasi penelitian	Laporan
17	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
18	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
19	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan

37. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun agenda surat menyurat	Dokumen
2	Menyusun penataan arsip pegawai	Dokumen
3	Merencanakan kebutuhan inventaris kantor dan alat tulis kantor	Dokumen
4	Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan	Dokumen
5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik	Laporan
6	Menyusun administrasi jabatan fungsional Pusat Litbang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyusun rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
8	Menyusun rencana kebutuhan Inventaris kantor dan alat tulis kantor	Dokumen
9	Menyusun formasi pegawai berdasarkan kebutuhan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban kelengkapan atas barang	Laporan
11	Pengawasan intern pelaksanaan pengelolaan keuangan	Laporan
12	Menyusun pertanggungjawaban pengelolaan gaji	Laporan
13	Menyusun laporan transaksi keuangan berdasarkan data dan bukti pendukung	Laporan
14	Menyusun verifikasi dan perhitungan yang meliputi kegiatan pemeriksaan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban pengeluaran dan surat perhitungan anggaran	Dokumen
15	Menyusun administrasi perjalanan dinas	Laporan
16	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
17	Menyusun koordinasi dengan perpustakaan di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
18	Menyusun bahan penerbitan hasil penelitian dan pengembangan bidang transportasi laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Mengawasi pendistribusian hasil penerbitan dan hasil penelitian bidang transportasi laut	Laporan
20	Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan maupun pengadaannya serta pengelolaan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
21	Memeriksa buku laporan keluar masuk atas peminjaman buku-buku perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Laporan
22	Menyusun bahan-bahan untuk penerbitan jurnal penelitian transportasi laut kepada ketua dewan redaksi/penyunting ahli untuk dinilai kelayakan publikasinya	Bahan
23	Menyusun bahan-bahan/referensi untuk mendukung kegiatan penelitian, dan penerbitan jurnal penelitian transportasi laut	Bahan
24	Melaporkan kebutuhan sarana Pusat Litbang Perhubungan Laut	Laporan
25	Menerbitkan publikasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut	Dokumen
26	Menyusun rencana dan program kerja bidang pelayanan administrasi dan dokumentasi sesuai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kapus Litbang Perhubungan Laut	Dokumen
27	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarnya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
28	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan

38. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan dan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan urusan surat menyurat	Dokumen
2	Menyiapkan data pengolahan arsip pegawai	Dokumen
3	Menyiapkan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)	Dokumen
4	Menyiapkan konsep DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	Dokumen
5	Menyiapkan administrasi pensiun pegawai	Dokumen
6	Menyiapkan rencana kenaikan gaji berkala	Dokumen
7	Menyiapkan administrasi pengangkatan dalam pangkat	Dokumen
8	Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen
10	Menyiapkan administrasi perlengkapan	Dokumen
11	Menyiapkan urusan kerumahtanggaan	Dokumen
12	Menyiapkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti dan litkayasa pada Sub Bidang Pelayanan Administrasi	Dokumen
13	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
14	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
15	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan

39. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan daftar buku baru/hasil studi atau kajian/ <i>proceeding</i> hasil seminar/ lokakarya/diskusi panel/ <i>roundtable discussion</i> yang tersedia di perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyiapkan bahan-bahan/referensi untuk mendukung kegiatan penelitian, dan penerbitan jurnal penelitian transportasi Laut	Bahan
3	Menyampaikan bahan-bahan untuk penerbitan jurnal penelitian transportasi laut kepada ketua dewan redaksi/penyunting ahli untuk dinilai kelayakan publikasinya	Bahan
4	Mendokumentasikan dalam buku laporan keluar masuk atas peminjaman buku-buku perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menginventarisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi laut	Dokumen
6	Menyiapkan rencana kebutuhan perpustakaan maupun pengadaannya serta pengelolaan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyiapkan pendistribusian daftar buku-buku baru/hasil studi dan kajian/ <i>proceeding</i> hasil seminar/lokakarya/diskusi panel/ <i>roundtable discussion</i> sebagai acuan/referensi	Laporan
8	Menyiapkan koordinasi dengan perpustakaan di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
10	Menyebarkan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
11	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan

40. Uraian jenis kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
2	Mengkoordinir penyusunan naskah Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
3	Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
4	Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
5	Mengkoordinir penyusunan <i>Term of Reference</i> (TOR) kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan skala prioritas program kerja tahunan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
7	Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
8	Mengusulkan RKA-KL Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Dokumen
9	Mengkoordinir penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
10	Memberi arahan pejabat peneliti dan teknisi litkayasa untuk melakukan penelitian transportasi udara	Laporan
11	Memantau pejabat peneliti dan teknisi litkayasa dalam melaksanakan penelitian	Laporan
12	Memberi arahan penyediaan bahan penilaian jabatan peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Mengadakan penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan peneliti	Laporan
14	Memeriksa laporan hasil penelitian para pejabat peneliti dan teknisi litkayasa	Laporan
15	Mengkoordinir penyusunan daftar pertanyaan untuk pengumpulan data	Laporan
16	Mengkoordinasikan pengumpulan data dengan instansi terkait	Laporan
17	Memantau pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
18	Mengkoordinir penyusunan data base transportasi udara	Laporan
19	Mengkoordinir publikasi data base transportasi udara	Laporan
20	Mengkoordinasikan inventarisasi tenaga ahli transportasi udara di perguruan tinggi dalam dan luar negeri, asosiasi profesi, BUMN/BUMD, pemerintah provinsi, kota dan kabupaten	Laporan
21	Membina jaringan kerjasama penelitian transportasi udara	Laporan
22	Membina pelaksanaan kerjasama penelitian transportasi udara	Laporan
23	Mengkoordinasikan tukar menukar informasi hasil-hasil penelitian	Laporan
24	Mengkoordinasikan inventarisasi tenaga ahli transportasi udara di perguruan tinggi dalam dan luar negeri, asosiasi profesi, BUMN/BUMD, pemerintah provinsi, kota dan kabupaten	Laporan
25	Mengkoordinir penyempurnaan kerangka acuan (TOR) studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi udara	Laporan
26	Mengkoordinir penyusunan laporan pendahuluan studi besar, studi sedang, studi kecil penelitian transportasi udara	Laporan
27	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan survei lapangan studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi udara	Laporan
28	Mengkoordinir penyusunan laporan antara studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi udara	Laporan
29	Mengkoordinir penyusunan rancangan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Mengkoordinir penyusunan laporan akhir studi besar, studi sedang, dan studi kecil penelitian penelitian transportasi udara	Laporan
31	Mengkoordinir penyusunan konsep laporan hasil studi penelitian penelitian transportasi udara	Laporan
32	Memantau pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang transportasi udara	Laporan
33	Menetapkan jadwal pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi udara	Laporan
34	Mengkoordinir pembahasan pelaksanaan penelitian bidang transportasi udara	Laporan
35	Mengkoordinir pengawasan kualitas akurasi data dalam pelaksanaan penelitian transportasi udara	Laporan
36	Mengkoordinir pengawasan jumlah, kualitas, kualifikasi pendidikan, tenaga ahli bidang transportasi transportasi udara	Laporan
37	Mengkoordinir pengawasan pengumpulan data bidang transportasi udara	Laporan
38	Mengkoordinir penggunaan metodologi penelitian bidang transportasi udara	Laporan
39	Mengkoordinir pengawasan pengolahan data dan informasi bidang transportasi transportasi udara	Laporan
40	Mengkoordinir pengawasan analisis data bidang transportasi transportasi udara	Laporan
41	Mengkoordinir penyusunan kriteria evaluasi dan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dan hasil penelitian bidang transportasi udara	Laporan
42	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan data kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi udara	Laporan
43	Mengkoordinir evaluasi pelaksanaan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan udara	Laporan
44	Mengkoordinir monitoring pemanfaatan hasil penelitian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
45	Menerbitkan jurnal transportasi udara 1) Mengkoordinir penyusunan design jurnal penelitian 2) Mengkoordinir penyusunan bahan publikasi jurnal penelitian Perhub 3) Mengkoordinir penyusunan kriteria hasil-hasil penelitian yang akan dipublikasikan 4) Menetapkan hasil penelitian yang akan dipublikasikan 5) Mengkoordinir pencetakan jurnal penelitian transportasi udara 6) Mengkoordinir pendistribusian jurnal penelitian transportasi udara	Jurnal
46	Mengarahkan penyelenggaraan pertemuan ilmiah 1) Merumuskan tema seminar/ loka karya/ simposium 2) Mengkoordinir inventarisasi para pakar sesuai dengan tema seminar/loka karya/ simposium 3) Mengkoordinir inventarisasi peserta seminar/lokakarya/simposium 4) Mengkoordinir pelaksanaan seminar/ lokakarya/simposium 5) Merumuskan hasil-hasil seminar /lokakarya/simposium 6) Melaporkan hasil-hasil seminar/ lokakarya/simposium kepada Menteri Perhubungan	Laporan
47	Membina pengembangan perpustakaan 1) Mengkoordinir penyusunan kebutuhan buku literatur 2) Mengkoordinir penataan buku perpustakaan udara 3) Mengkoordinir pengadaan buku-buku perpustakaan 4) Mengkoordinir penyebarluasan infor-masi mengenai buku-buku terbaru bidang transportasi udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
48	Memberikan pelayanan data transportasi udara 1) Mengkoordinir pemilihan media publikasi data transportasi udara 2) Mengkoordinir penyusunan format yang memanfaatkan data transportasi udara 3) Mengkoordinir penyusunan laporan pemanfaatan data transportasi udara Mengkoordinasikan penyajian materi publikasi kegiatan kelitbangan melalui <i>website</i> Kementerian Perhubungan/Badan Litbang Perhubungan	Laporan
49	1) Memberikan masukan format penyajian data 2) Mengkoordinir penyajian bahan/materi transportasi udara yang akan dimuat dalam <i>website</i> 3) Mengkoordinir pelaksanaan up date data secara berkala	Laporan
50	Mengkoordinir kegiatan surat menyurat dan arsip	Laporan
51	Mengkoordinir pengelolaan pengadaan dokumen/surat, pendistribusian dokumen/ surat	Laporan
52	Mengkoordinir penyusunan kebutuhan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
53	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengadaan barang-barang kebutuhan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
54	Mengkoordinir kegiatan pengadaan barang ATK dan cetakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
55	Mengkoordinir pengelolaan keuangan sesuai dengan kegiatan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara	Laporan
56	Mengkoordinir kegiatan dokumentasi dan informasi hasil penelitian dan pengembangan transportasi udara	Laporan

41. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana, program dan anggaran penelitian dan pengembangan bidang transportasi udara	Dokumen
2	Menyusun program kerja Pusat Litbang Perhubungan Udara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
3	Mengidentifikasi masalah strategis di bidang transportasi udara	Dokumen
4	Mengusulkan topik penelitian sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Program dan Evaluasi	Dokumen
5	Menyusun bahan untuk penyusunan kerangka acuan penelitian	Bahan
6	Menyusun bahan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja dan Rincian Kegiatan dan keluaran	Bahan
7	Menyusun persiapan kegiatan penelitian dan pengembangan transportasi udara	Dokumen
8	Menginventarisasi permasalahan dan isu bersifat strategis terkait dengan penelitian di bidang transportasi udara	Dokumen
9	Menganalisa dan mengevaluasi untuk identifikasi dan seleksi masalah di bidang transportasi udara dalam rangka penentuan program penelitian di bidang transportasi udara	Laporan
10	Melakukan identifikasi data yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Dokumen
11	Melakukan penyeleksian dan mengklarifikasi data yang terkumpul	Laporan
12	Mengkoordinir pentabulasian data dan membuat grafik, gambar/peta	Laporan
13	Menyusun bahan rencana dan program pengumpulan data	Bahan
14	Merumuskan data dan aplikasi dalam menunjang kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Menganalisa dan mengevaluasi untuk identifikasi dan seleksi masalah di bidang transportasi udara dalam rangka penentuan program penelitian di bidang transportasi udara	Laporan
16	Menyusun bahan untuk dukungan teknis dan administrasi dalam rangka kerjasama penelitian di bidang transportasi udara	Bahan
17	Melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait	Laporan
18	Menyusun kerjasama teknis penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Dokumen
19	Menyamakan persepsi dan mencari sinergi dalam pelaksanaan penelitian di bidang udara	Dokumen
20	Menyusun bahan/isu yang bersifat strategis untuk ditelaah dan dikaji	Bahan
21	Menganalisa dan mengevaluasi untuk identifikasi dan seleksi masalah di bidang transportasi udara dalam rangka penentuan program penelitian di bidang transportasi udara	Laporan
22	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program, pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Laporan
23	Menyusun bahan/isu yang bersifat strategis untuk ditelaah dan dikaji	Bahan
24	Melaporkan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan perhubungan udara	Laporan
25	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
26	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
27	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	
28	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
29	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

42. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi masalah strategis di bidang transportasi udara	Dokumen
2	Mengusulkan topik penelitian sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Program dan Evaluasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan untuk penyusunan kerangka acuan penelitian	Bahan
4	Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana penelitian Puslitbang Perhubungan Udara	Bahan
5	Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja dan rincian kegiatan & keluaran	Bahan
6	Membuat <i>progress report</i> setiap tahapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana dan program kerja	Laporan
7	Merintis hubungan sumber data di bidang transportasi udara dengan instansi terkait	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan pejabat dan staf yang menangani perencanaan penelitian/pengembangan di instansi terkait	Laporan
9	Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama penelitian	Dokumen
10	Menyiapkan bahan untuk dukungan teknis dan administrasi dalam rangka kerja sama penelitian	Bahan
11	Mengikuti perkembangan kegiatan kerjasama penelitian	Laporan
12	Menyamakan persepsi dan mencari sinergi dalam pelaksanaan penelitian di bidang udara	Dokumen
13	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional dan internasional serta kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
15	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
16	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

43. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi hasil-hasil penelitian dan kegiatan yang mendukung pelaksanaan penelitian dan pengembangan transportasi udara	Dokumen
2	Melakukan identifikasi semua data dan informasi serta penelitian, media massa maupun media elektronik, meliputi studi-studi konstruksi, swakelola, kelompok dan perorangan, terbitan jurnal, makalah seminar/ <i>workshop</i> , guntingan berita, isu strategis dan statistik perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan evaluasi penelitian yang telah dilakukan	Bahan
4	Menyiapkan bahan laporan kinerja tahun yang sudah dan rencana kinerja yang akan berjalan (akuntabilitas)	Bahan
5	Menyiapkan bahan laporan tahunan mengenai kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan di tahun yang sudah berjalan	Bahan
6	Menyiapkan rencana strategis tahunan yang akan berjalan	Dokumen
7	Mengevaluasi judul-judul penelitian	Laporan
8	Mengikuti pelaksanaan kegiatan secara terus menerus dan menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan transportasi udara sebagai bahan masukan penyusunan laporan evaluasi	Laporan
9	Membuat laporan hasil evaluasi kepada pimpinan tentang hasil pencapaian yang ada pada semua program penelitian bidang transportasi udara dalam bentuk laporan tahunan	Laporan
10	Melakukan pemilahan, editing dan pengolahan semua hasil studi/ penelitian, jurnal, guntingan berita, isu strategis dan statistik perhubungan	Laporan
11	Menganalisis dan merumuskan semua bahan laporan evaluasi penelitian	Laporan
12	Mengikuti perkembangan semua pelaksanaan kegiatan tim pelaksana penelitian konstruksi, swakelola, kelompok dan perorangan maupun pelaksanaan seminar/ <i>roundtable discussion/ workshop</i> penelitian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan lptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional dan internasional serta kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
14	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
15	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
16	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

44. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir urusan surat menyurat	Laporan
2	Mengkoordinir penataan arsip pegawai	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan sarana dan inventaris kantor	Dokumen
4	Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan	Dokumen
5	Mengkoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik	Laporan
6	Menyusun administrasi jabatan fungsional Pusat Litbang Perhubungan Udara	Dokumen
7	Menyusun formasi pegawai berdasarkan kebutuhan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
8	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai/jabatan peneliti	Dokumen
9	Mengoreksi konsep surat-surat yang diajukan	Konsep
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban kelengkapan atas barang	Laporan
11	Melaksanakan pengawasan intern pelaksanaan pengelolaan keuangan	Laporan
12	Menyusun pertanggungjawaban pengelolaan gaji	Laporan
13	Menyusun laporan transaksi keuangan berdasarkan data dan bukti pendukung	Laporan
14	Menyusun verifikasi dan perhitungan yang meliputi kegiatan pemeriksaan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban pengeluaran dan surat perhitungan anggaran	Dokumen
15	Memeriksa laporan keuangan	Laporan
16	Menyusun administrasi perjalanan dinas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Melakukan inventarisasi pegawai yang akan pensiun	Dokumen
18	Memotivasi pejabat struktural pada Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi untuk terus meningkatkan kemampuan dalam penyelesaian tugas	Laporan
19	Menilai pekerjaan bawahan	Laporan
20	Mengevaluasi pekerjaan bawahan	Laporan
21	Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas	Laporan
22	Melakukan koordinasi dengan perpustakaan di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
23	Menyusun bahan penerbitan hasil penelitian dan pengembangan bidang transportasi udara	Bahan
24	Mengawasi pendistribusian hasil penerbitan dan hasil penelitian bidang transportasi udara	Laporan
25	Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan maupun pengadaannya serta pengelolaan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
26	Memeriksa buku laporan keluar masuk atas peminjaman buku-buku perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Laporan
27	Menyampaikan bahan-bahan untuk penerbitan jurnal penelitian transportasi udara kepada ketua dewan redaksi/penyunting ahli untuk dinilai kelayakan publikasinya	Bahan
28	Menyusun bahan-bahan/referensi untuk mendukung kegiatan penelitian, dan penerbitan jurnal penelitian transportasi udara	Bahan
29	Melaksanakan publikasi dan dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Laporan
30	Menerbitkan publikasi hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
31	Melaksanakan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan dari penelitian dan/atau pengembangan, mengevaluasi hasil pengembangan penelitian dan/atau pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Laporan
32	Menyusun karya tulis ilmiah, dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan memperhatikan isu-isu regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Makalah
33	Mengarahkan, membimbing dan membina pejabat peneliti dibawahnya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional/internasional dan kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
34	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf regional, nasional dan Internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya dengan diskusi mencari informasi, menghadiri seminar, pelatihan, dan lokakarya	Laporan
35	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau keprakarannya	Laporan

45. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan dan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan urusan surat menyurat	Dokumen
2	Menyiapkan data pengolahan arsip pegawai	Dokumen
3	Menyiapkan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan)	Dokumen
4	Menyiapkan konsep DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	Konsep
5	Menyiapkan administrasi pensiun pegawai	Dokumen
6	Menyiapkan rencana kenaikan gaji berkala	Dokumen
7	Menyiapkan administrasi pengangkatan dalam pangkat	Dokumen
8	Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen
10	Menyiapkan administrasi perlengkapan	Dokumen
11	Menyiapkan urusan kerumahtanggaan	Dokumen
12	Menyiapkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pejabat fungsional peneliti dan litkayasa	Dokumen
13	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan pengembangan Iptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dibawah bimbingan dan pembinaan	Laporan
14	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah
15	Mengikuti secara aktif perkembangan ilmiah pada taraf nasional dan internasional sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan
16	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

46. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbidang Pelayanan dan Administrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan daftar buku baru/hasil studi atau kajian/proceeding hasil seminar/ lokakarya/diskusi panel/ <i>roundtable discussion</i> yang tersedia di perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan-bahan/referensi untuk mendukung kegiatan penelitian, dan penerbitan jurnal penelitian transportasi udara	Bahan
3	Menyampaikan bahan-bahan untuk penerbitan jurnal penelitian transportasi udara kepada ketua Dewan Redaksi/Penyunting Ahli untuk dinilai kelayakan publikasinya	Bahan
4	Mendokumentasikan dalam buku laporan keluar masuk atas peminjaman buku-buku perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
5	Menginventarisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan di bidang transportasi Udara	Dokumen
6	Menyiapkan rencana kebutuhan perpustakaan maupun pengadaannya serta pengelolaan perpustakaan Puslitbang Perhubungan Udara	Dokumen
7	Menyiapkan pendistribusian daftar buku-buku baru/hasil studi dan kajian/proceeding hasil seminar/lokakarya/diskusi panel/ <i>roundtable discussion</i> sebagai acuan/referensi	Laporan
8	Menyiapkan koordinasi dengan perpustakaan di luar Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Mendokumentasikan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pusat Litbang Perhubungan udara	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan penelitian dan/atau pengembangan lptek sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya dengan memperhatikan issue-issue regional, nasional dan internasional serta kebutuhan pasar yang mendukung pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Laporan
11	Menyusun karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan dan/atau hasil pemikiran ilmiah	Makalah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyebarluaskan hasil penelitiannya dengan sasaran agar menghasilkan manfaat langsung maupun tidak langsung dengan tugas dan fungsinya	Laporan
13	Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang penelitian dan/atau kepakarannya	Laporan

D. Nama-Nama Jabatan

1. Nama-Nama Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	TITELATUR JABATAN
1	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan
2	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian
3	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut
4	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara
5	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda
6	Kepala Bagian Perencanaan
7	Kepala Bagian Kepegawaian
8	Kepala Bagian Dokumentasi dan Kerjasama
9	Kepala Bagian Umum
10	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Puslitbang Darat dan KA
11	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi Puslitbang Darat dan KA
12	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Puslitbang Laut
13	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi Puslitbang Laut
14	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Puslitbang Udara
15	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi Puslitbang Udara
16	Kepala Bidang Program dan Evaluasi Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda
17	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dan Dokumentasi Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda
18	Kepala Subbagian Rencana
19	Kepala Subbagian Program
20	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
21	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian
22	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	TITELATUR JABATAN
23	Kepala Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional
24	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan
25	Kepala Subbagian Publikasi
26	Kepala Subbagian Administrasi dan Kerjasama
27	Kepala Subbagian Tata Usaha
28	Kepala Subbagian Keuangan
29	Kepala Subbagian Rumah Tangga
30	Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama Puslitbang Darat dan KA
31	Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Puslitbang Darat dan KA
32	Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Puslitbang Darat dan KA
33	Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi Puslitbang Darat dan KA
34	Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama Puslitbang Laut
35	Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Puslitbang Laut
36	Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Puslitbang Laut
37	Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi Puslitbang Laut
38	Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda
39	Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda
40	Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda
41	Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi Puslitbang Manajemen Transportasi Multimoda
42	Kepala Subbidang Program dan Kerja Sama Puslitbang Udara
43	Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Puslitbang Udara
44	Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Puslitbang Udara
45	Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi Puslitbang Udara

2. Nama-Nama Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	TITELATUR JABATAN
1	Ahli Peneliti Utama
2	Peneliti Utama
3	Peneliti Madya
4	Peneliti Muda
5	Peneliti Pertama
6	Litkayasa Penyelia
7	Litkayasa Pelaksana
8	Litkayasa Pemula
9	Pranata Komputer Penyelia
10	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan
11	Teknisi Litkayasa Penyelia
12	Teknisi Litkayasa Pelaksana Lanjutan
13	Teknisi Litkayasa Pelaksana
14	Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

3. Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

NO	TITELATUR JABATAN
1	Analisis Data/ Evaluator
2	Bendahara
3	Caraka
4	Operator Komputer
5	Pemroses Mutasi Kepegawaian
6	Penata Laporan Keuangan
7	Pengadministrasi Perpajakan dan PNPB
8	Pengadministrasi Umum
9	Pengelola Dokumentasi
10	Pengelola Informasi
11	Pengelola Jabatan Fungsional
12	Pengelola Keuangan
13	Pengelola Kerumahtanggaan
14	Pengelola Publikasi
15	Pengelola Rumah Tangga
16	Pengemudi
17	Penghubung Antar Lembaga
18	Pengolah Bahan Kerja sama Penelitian
19	Pengolah Bahan Publikasi Penerbitan
20	Pengumpul dan Pengolah Data
21	Pengumpul dan Pengolah Data Informasi
22	Penyiap Bahan Analisa Jabatan dan Analisa Kebutuhan Diklat
23	Penyiap Bahan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan
24	Penyiap Bahan Penyusun Rencana Penelitian dan Pengembangan
25	Penyiap Bahan Publikasi
26	Penyiap Bahan Publikasi dan Kehumasan

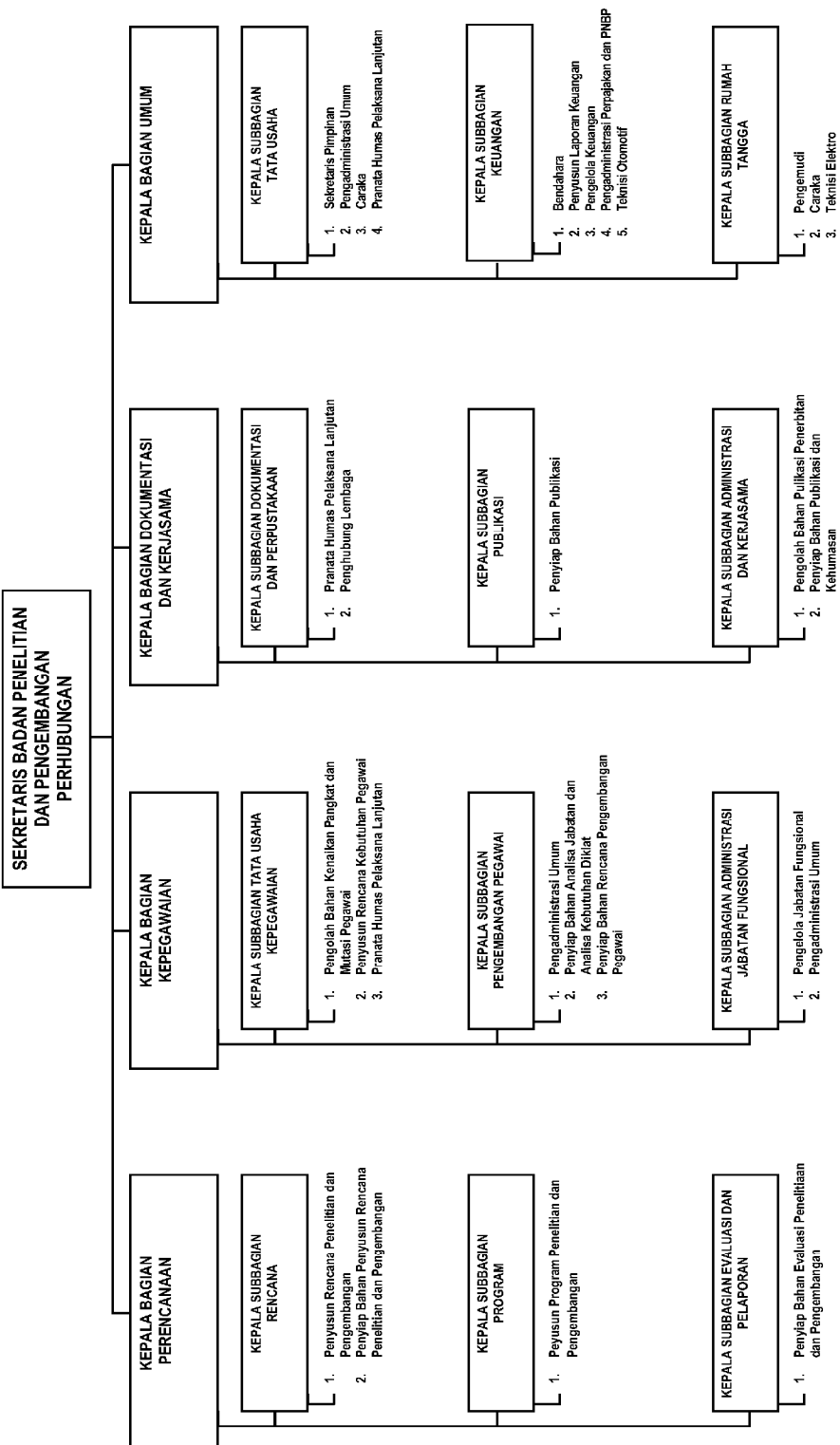
NO	TITELATUR JABATAN
27	Penyiap Bahan Rencana Pengembangan Pegawai
28	Penyusun Bahan Evaluasi & Pelaporan
29	Penyusun Bahan Kerja Sama Penelitian
30	Penyusun Bahan Kerjasama
31	Penyusun Bahan Publikasi dan Dokumentasi
32	Penyusun Laporan
33	Penyusun Laporan Keuangan
34	Penyusun Program dan Anggaran
35	Penyusun Rencana
36	Penyusun Rencana Kebutuhan Pegawai
37	Penyusun Rencana Penelitian dan Pengembangan
38	Penyusun Laporan Penelitian
39	Sekretaris Pimpinan
40	Teknisi AC dan Telp
41	Teknisi Elektro
42	Teknisi Otomotif
43	Verifikator Keuangan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

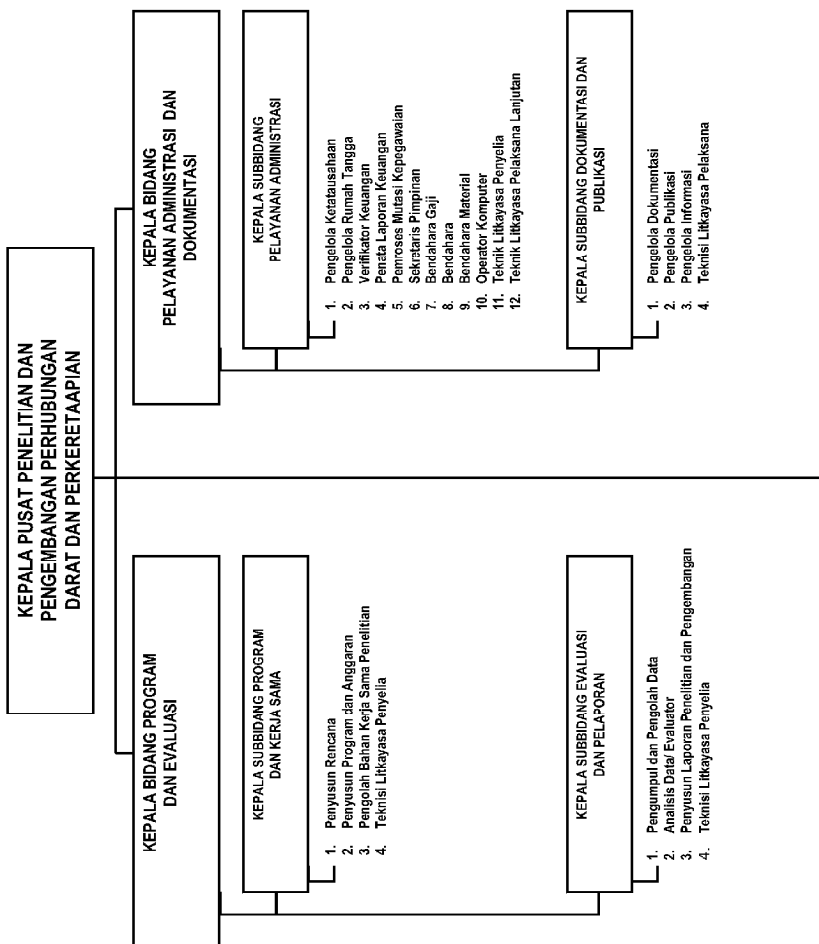
E. E. MANGINDAAN

B. Peta Jabatan

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

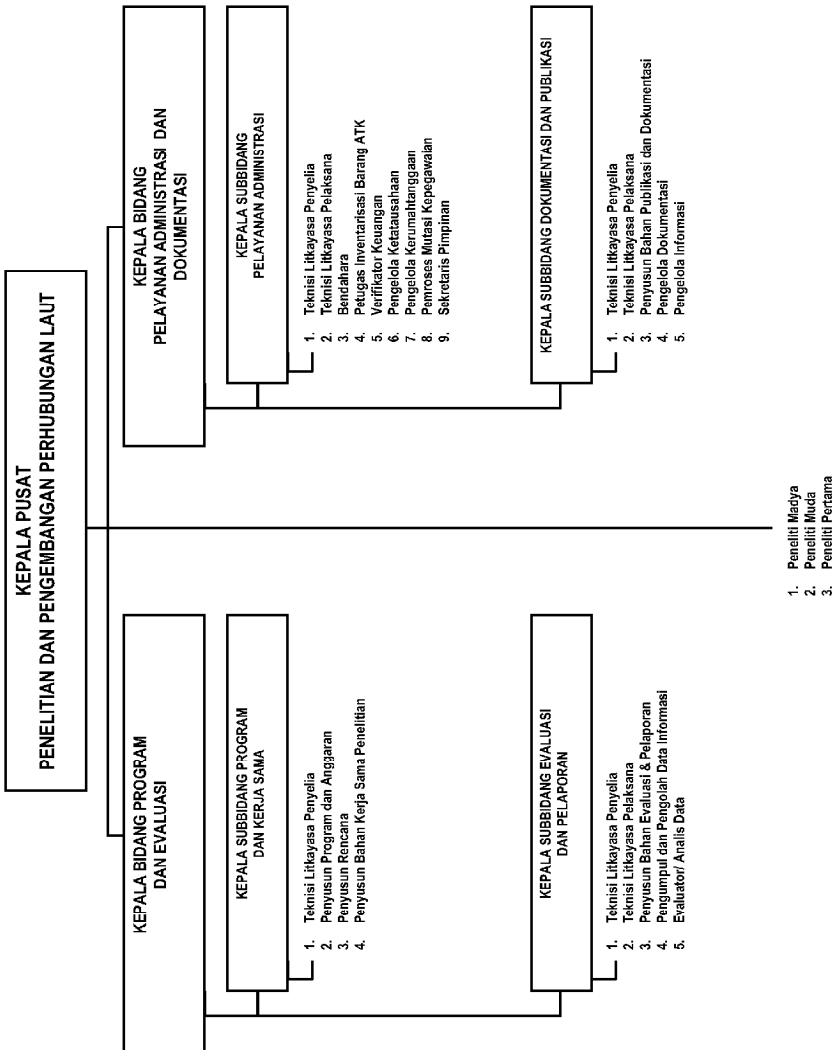


PETA JABATAN
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN DARAT DAN PERKERETAAPIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

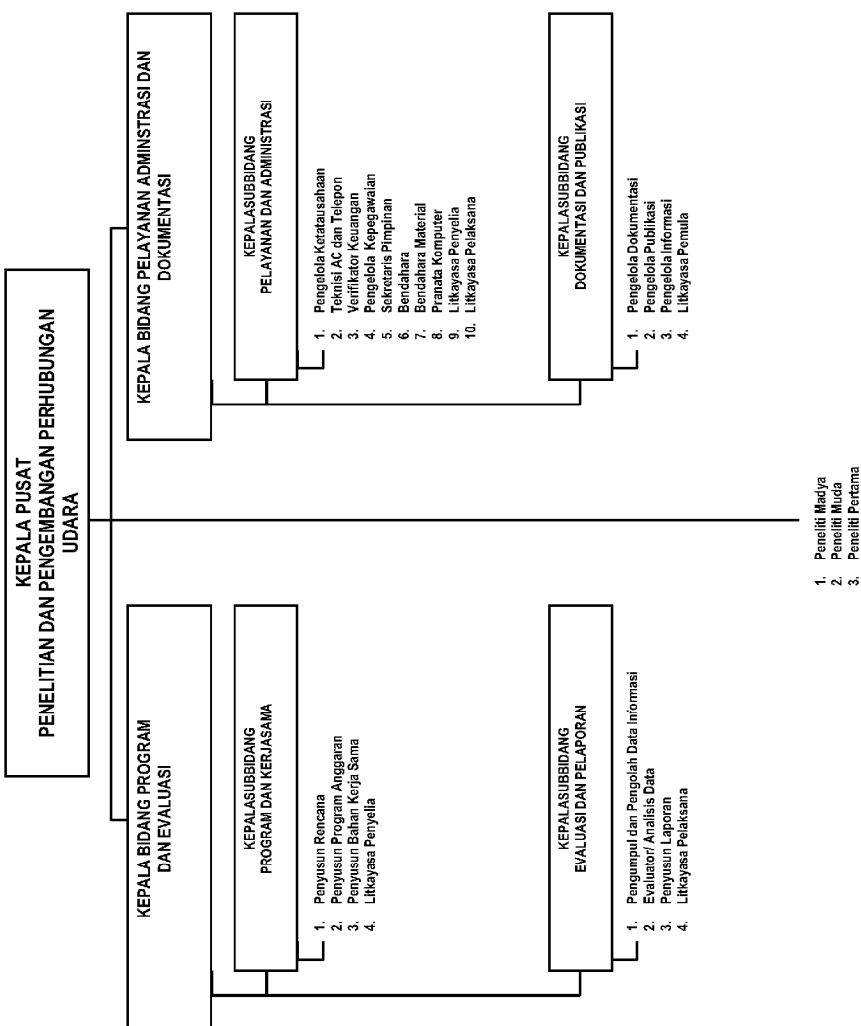


1. Peneliti Madya
2. Peneliti Muda
3. Peneliti Pertama

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



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



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

