

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 20 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN UKAAN, JENIS KEGIATAN,
ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

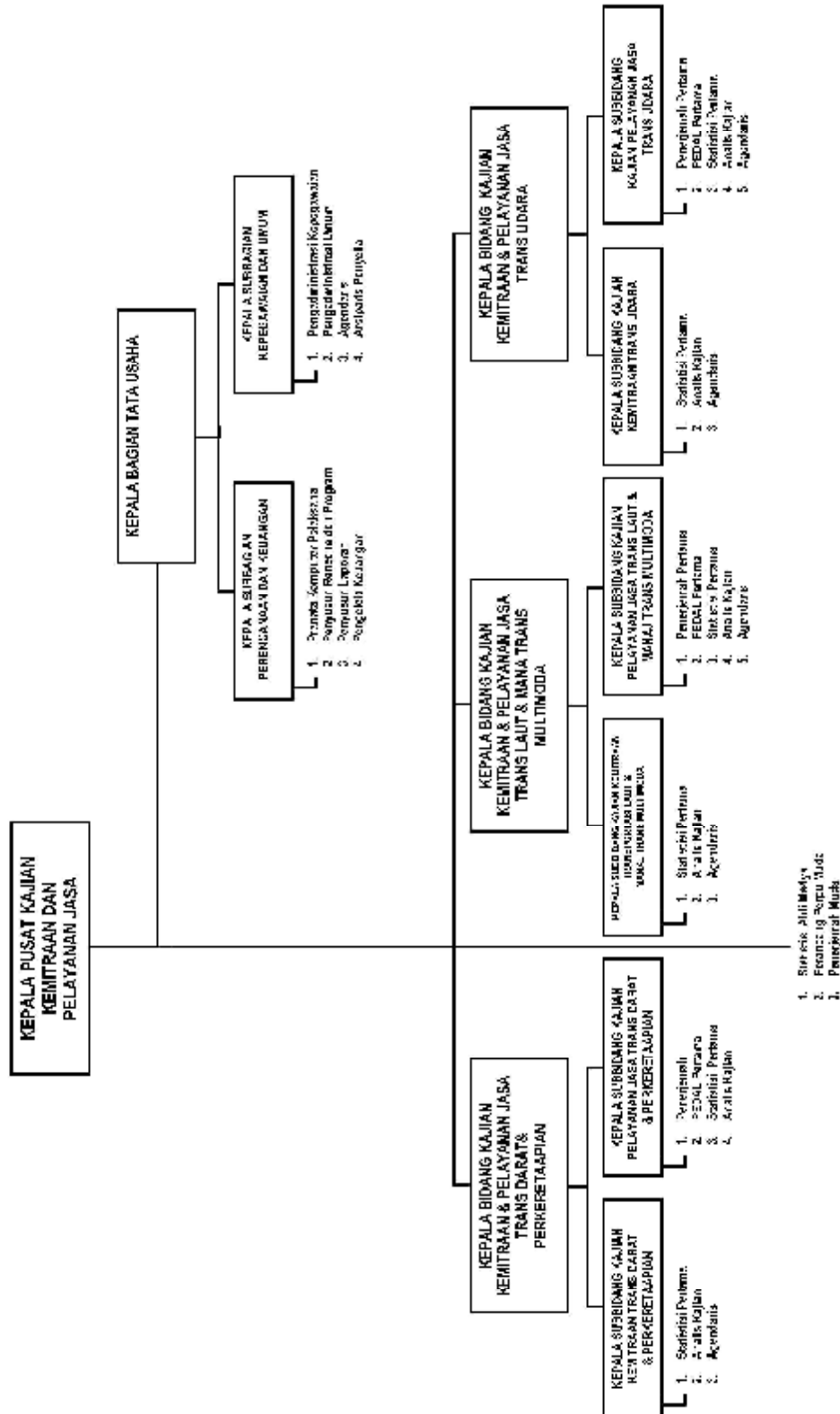
PETA JABATAN DAN UKAAN, JENIS KEGIATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. Unit organisasi pada Sekretariat Jenderal

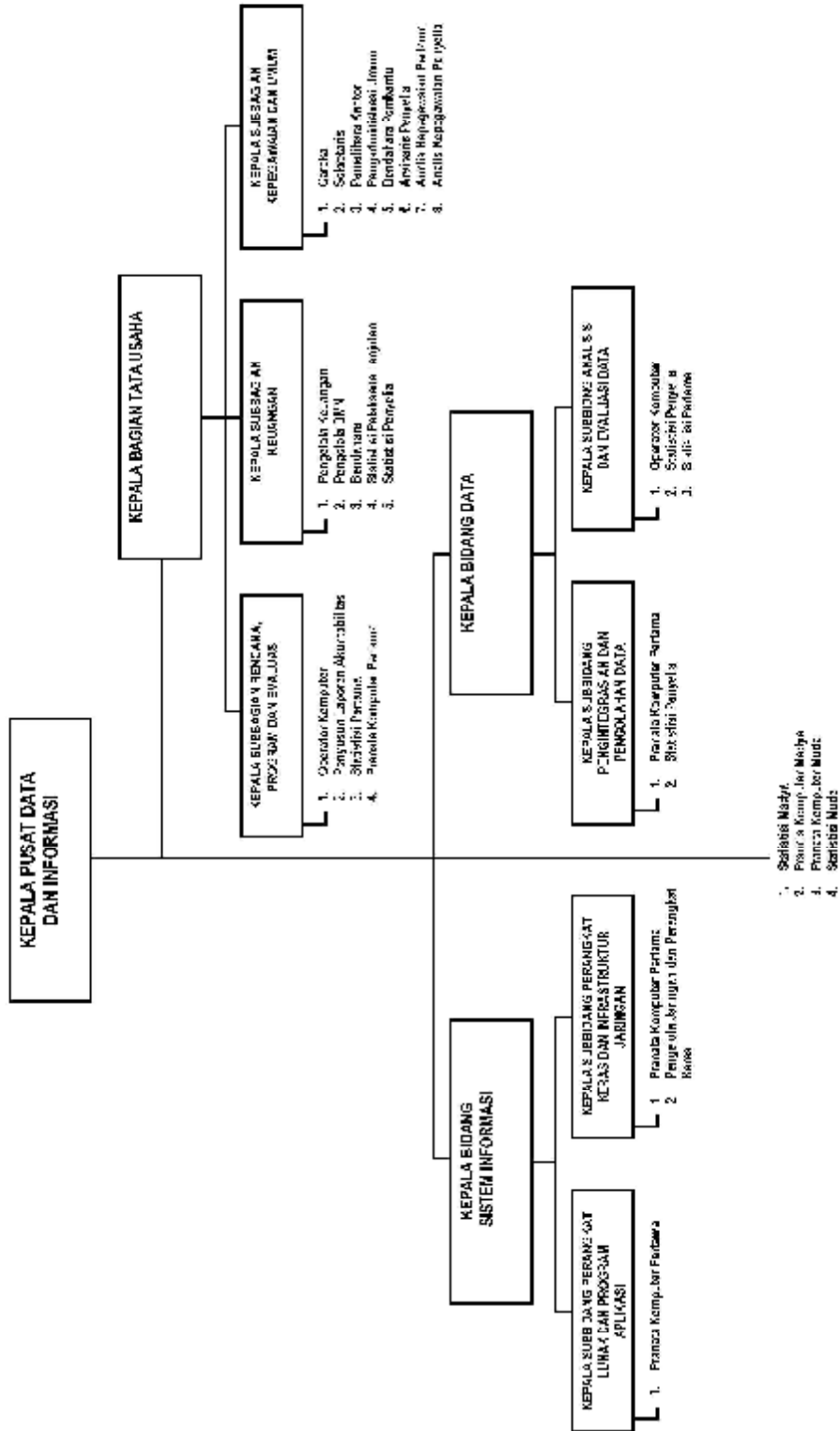
Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal berjumlah 8 (delapan) unit organisasi, sebagai berikut:

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- c. Biro Keuangan dan Perkengkapan;
- d. Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri;
- e. Biro Umum;
- f. Pusat Data dan Informasi;
- g. Pusat Keajian Kemiraan dan Pelayanan Jasa Transportasi; dan
- h. Pusat Komunikasi Publik.

PETA JABATAN
PUSAT KAJIAN KEMITRAAN DAN PELAYANAN JASA TRANSPORTASI

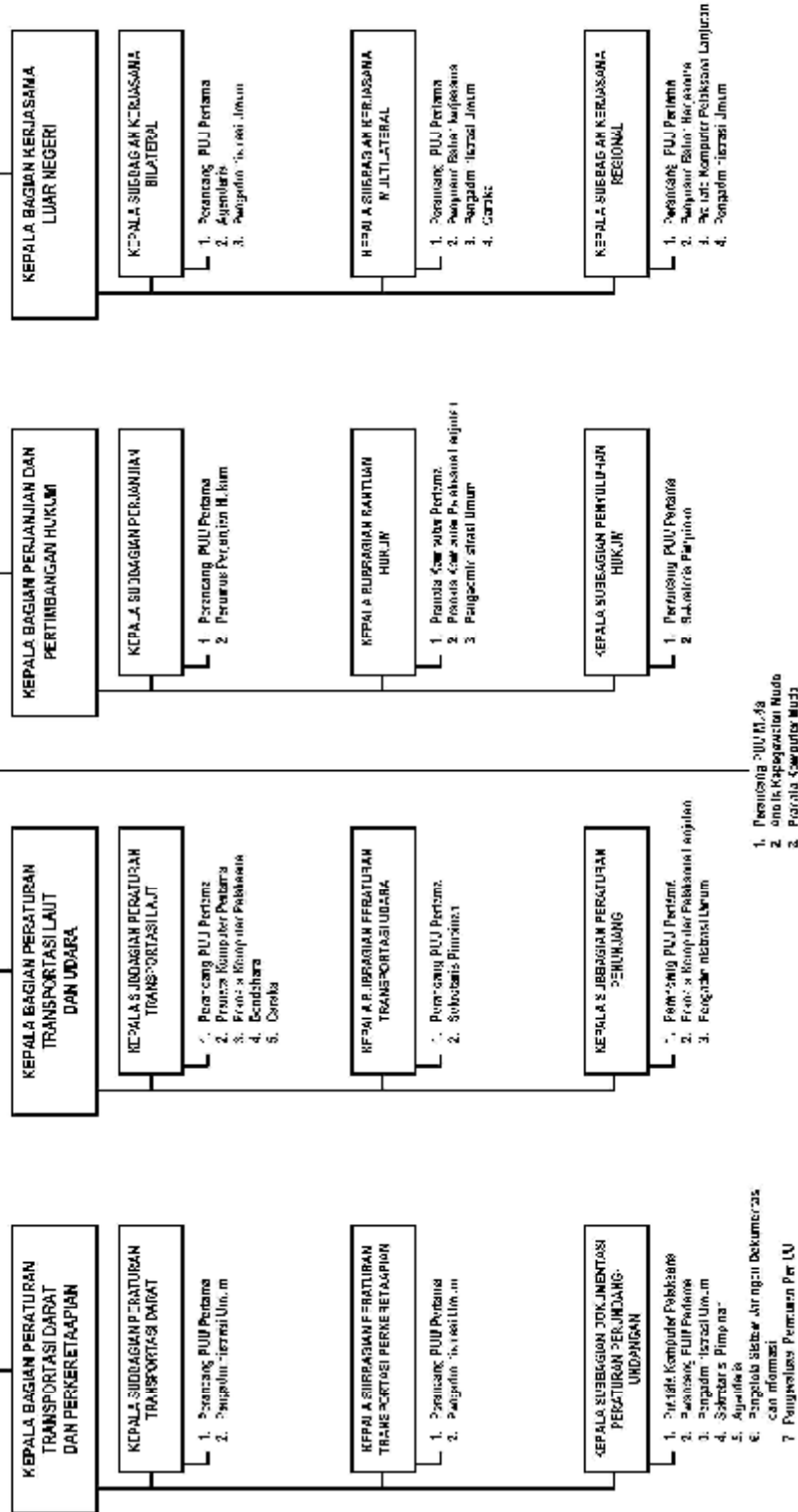


PETA JABATAN
PUSAT DATA DAN INFORMASI



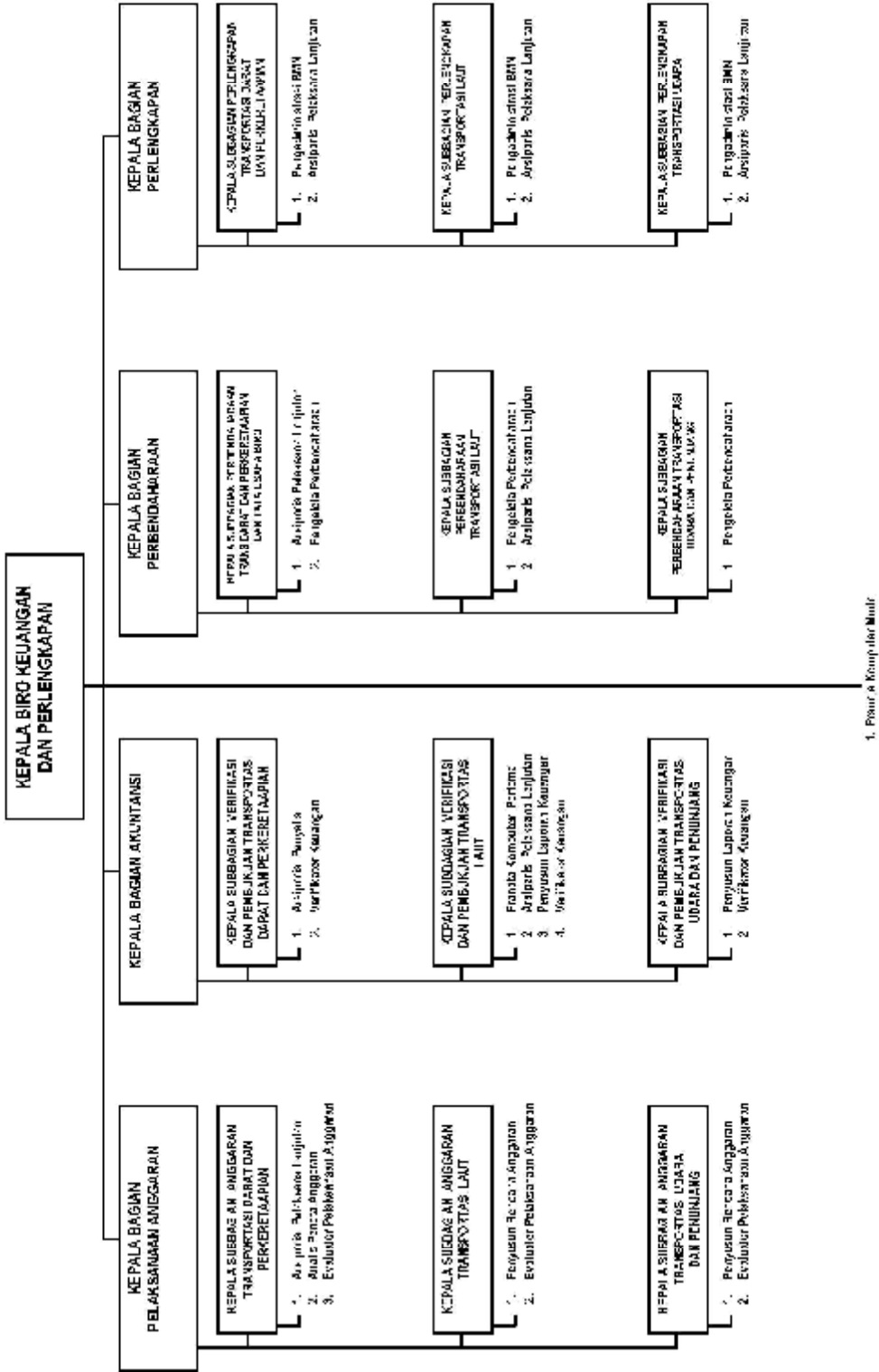
**PETA JABATAN
BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL**

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KERJASAMA LUAR NEGERI**



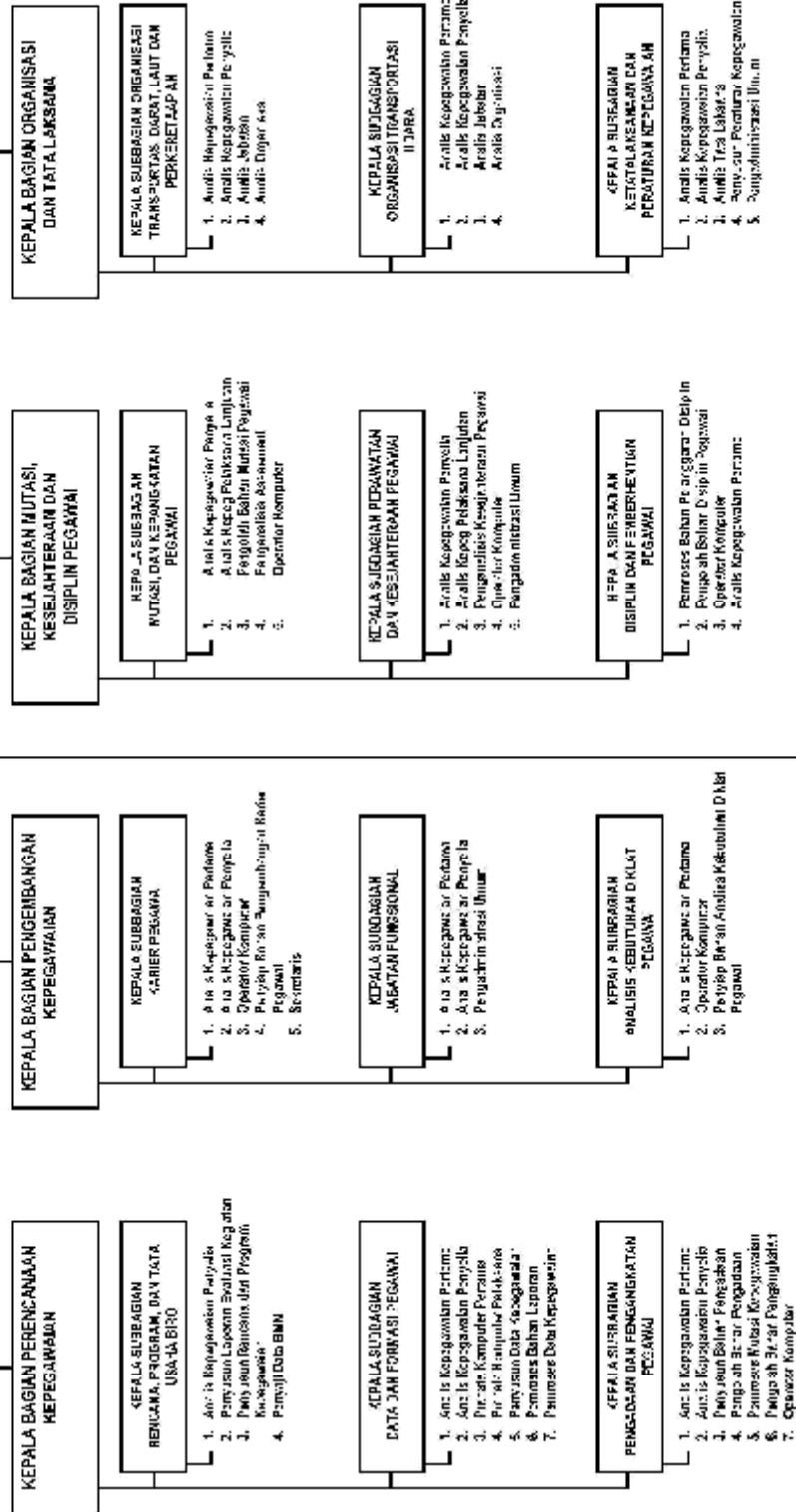
- 1. Perancang PUJ M.48
- 2. Perancang PUJ M.48
- 3. Perancang PUJ M.48

**PETA JABATAN
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT JENDERAL**



**PETA JABATAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL**

**KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
DAN ORGANISASI**

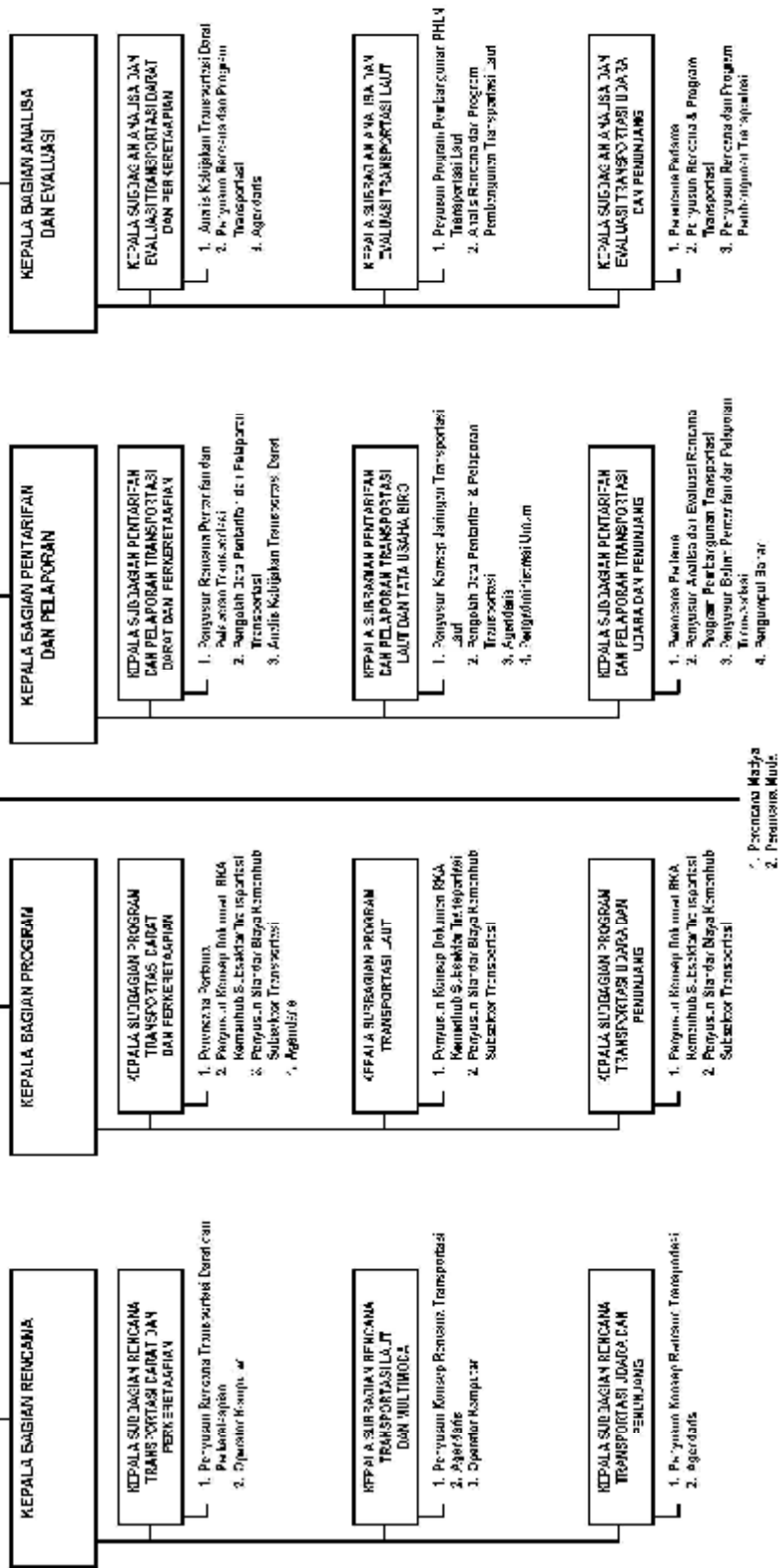


- 1. Analisis Kepegawaian Waktu
- 2. Analisis Kepegawaian Mula

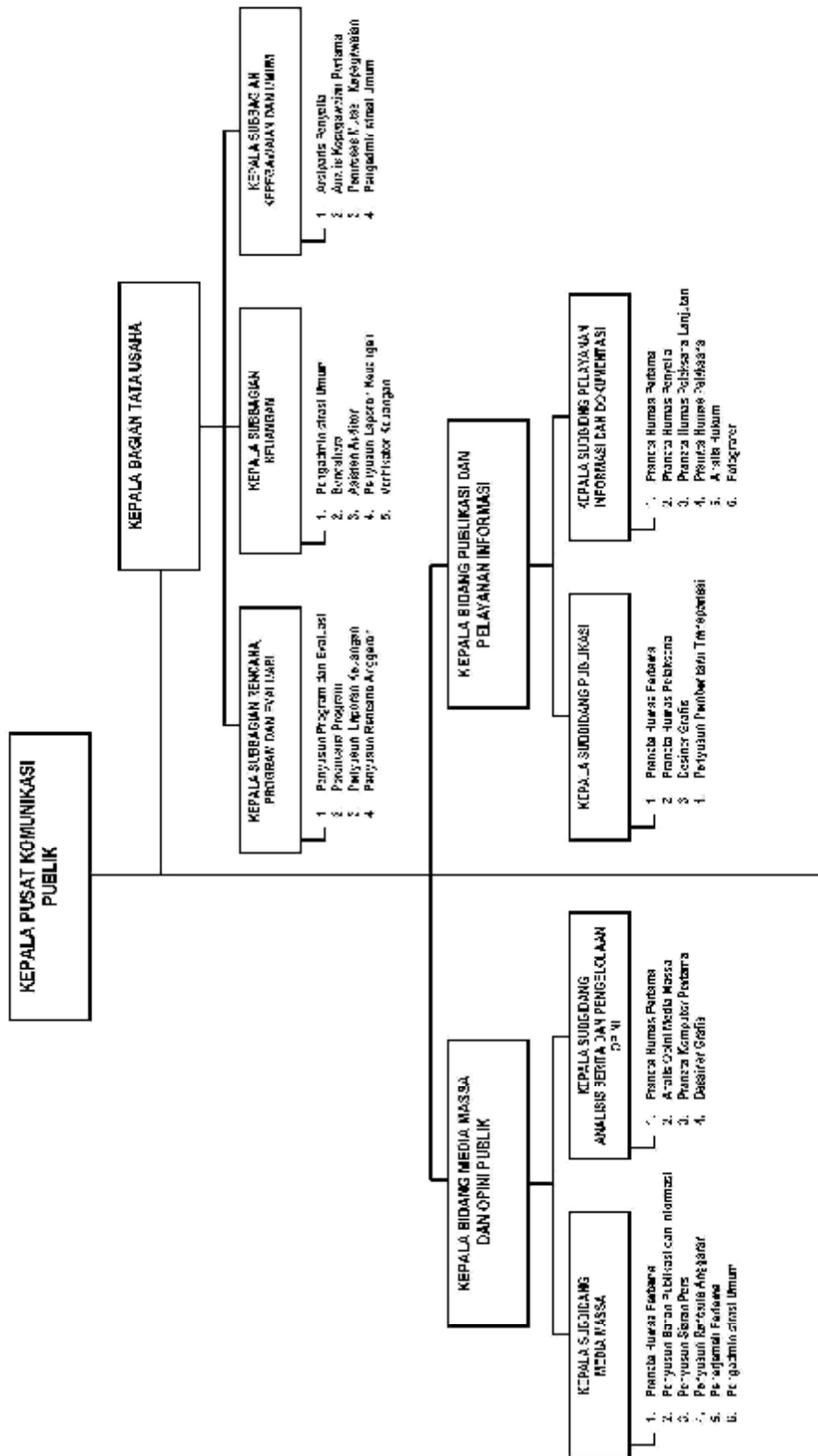
B. Peta Jabatan

PETA JABATAN
BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT JENDERAL

KEPALA BIRO PERENCANAAN



**PETA JABATAN
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**



1. Aneta Kasugulan Muda
2. Pranata Humas Muda

C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian Jenis Kegiatan pada Sekretariat Jenderal terdiri atas:

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jenderal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi kebijakan direktoral jenderal dan badan di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
2	Merarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi dengan lembaga negara dan instansi lain terkait kegiatan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
3	Mengarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyajian dan penyusunan bahan rencana pemberian tarif transportasi darat perhubungan.	Dokumen
4	Merarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyajian bahan penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi darat perhubungan.	Dokumen
5	Mengarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan dan penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Dokumen
6	Merarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan laporan akurabilitas kinerja instansi pemerintah Kementerian Perhubungan.	Dokumen
7	Mengarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi pembinaan dan penyusunan kebutuhan pegawai serta pembinaan organisasi dan tata laksana.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi Pengawas Melekat (Waakat) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
9	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Dokumen
10	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama luar negeri (bilateral, regional, multilateral)	Dokumen
11	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan publikasi, dokumentasi, dan evaluasi publik tentang kinerja Kementerian Perhubungan serta pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
12	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
13	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan persiapan dan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
14	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan rencana penyediaan infrastruktur yang dilakukan melalui pinjaman/hibah luar negeri	Dokumen
15	Mergarabkar dan memberi petunjuk teknis dalam rangka koordinasi penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Kementerian Perhubungan	Dokumen
16	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan urusan ketatausahaan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
17	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan urusan kerumah tanggahan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Memerikan arahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kementerian Pertubuhan	Dokumen
19	Memerikan arahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan urusan keruangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian Pertubuhan	Dokumen
20	Memerikan arahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan arsip dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Pertubuhan	Dokumen
21	Merordatangi surat keputusan Sekretaris Jenderal di bidang kepegawaian, keruangan, dan keuangan sesuai kewenangannya	Surat
22	Memerikan petunjuk dan merordatangi DKS bawahan	Dokumen
23	Memerikan arahan dan mengendalikan dalam hal perumusan konsep kebijakan/penyusunan pedoman dan penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur	Dokumen
24	Memerikan arahan dan mengendalikan dalam hal perumusan konsep kebijakan/penyusunan pedoman dan penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian	Dokumen
25	Memerikan arahan dan mengendalikan dalam hal perumusan konsep kebijakan/penyusunan pedoman dan penyelenggaraan pembinaan dan penyusunan organisasi dan tata laksana	Dokumen
26	Memerikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pembinaan kegiatan komunikasi berbagai kebijakan publik Kementerian Pertubuhan dan hasil pelaksanaannya kepada masyarakat baik secara langsung maupun melalui media	Dokumen
27	Memerikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pembinaan dan pemeliharaan jaringan komunikasi baik internal maupun	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	eksternal Kementerian Perhubungan	
28	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyelenggaraan pelayanan informasi dan komunikasi transportasi	Dokumen
29	Memberikan arahan dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri (bilateral, regional, multilateral) di bidang transportasi	Dokumen
30	Memberikan arahan dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan di bidang transportasi	Dokumen
31	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memimpin petunjuk teknis dalam hal penyusunan peraturan di bidang transportasi	Dokumen
32	Memberikan arahan dalam hal penerapan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan perjanjian di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
33	Memberikan arahan dalam hal melakukan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Dokumen
34	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal pelaksanaan pemberian bantuan hukum	Dokumen
35	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal pelaksanaan penyuluhan hukum di bidang transportasi	Dokumen
36	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Dokumen
37	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan pertimbangan teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan/operasional anggaran pendapatan dan belanja POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Memeriksa arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
39	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan penyusunan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
40	Memeriksa arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan penyusunan revisi rencana anggaran pinjamar/hibat luar negeri	Dokumen
41	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
42	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan verifikasi dokumen keuangan/pertanggungjawaban anggaran dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
43	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan laporan keuangan dan tindak lanjut hasil temuan terhadap laporan keuangan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
44	Memeriksa arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan pelaksanaan dan pembinaan sistem akuntansi pemerintahan yaitu Sistem Akuntansi Instansi (SAI) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
45	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
46	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
47	Memeriksa arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan pemrosesan administrasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
48	Memeriksa arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan pemrosesan administrasi pelaksanaan inventarisasi orang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
49	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan pemrosesan administrasi pelaksanaan pemanfaatan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
50	Memberikan arahan dan petunjuk teknis dalam hal penyusunan bahan koordinasi serah terima operasional dan penetapan status barang milik/kekayaan negara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
51	Mewakili Menteri Perhubungan dalam rapat pembahasan mengenai bidang transportasi dengan Kementerian/Lembaga/unit kerja lain ataupun mitra kerja	Laporan
52	Melakukan sosialisasi mengenai arah kebijakan dan sasaran pencapaian kinerja di bidang transportasi	Laporan
2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Perencanaan:		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Kementerian.	Laporan
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan bahan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Merkoordinasikan penyiapan, penyusunan dan penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran dalam bentuk DIPA Kementerian	Laporan
5	Melakukan koordinasi penyiapan dan penyusunan bahan rapat kerja dengan lembaga negara terkait dengan Rencana Kerja Dar Anggaran (RKA)	Laporan
6	Melakukan pemantauan dan analisis perkembangan biaya jasa transportasi	Laporan
7	Melakukan koordinasi penyiapan dan penyusunan bahan rencana pertarifan termasuk tarif Peretaraan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
8	Melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan formula dar pebetapac tarif jasa transportasi dan perunjang	Laporan
9	Merkoordinasikan penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemertual	Laporan
10	Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dar program di lingkungan Kementerian Pertubangan, termasuk perkembangan fisik dar nilai manfaat (outcome)	Laporan
11	Melakukan koordinasi penyiapan dar penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Melakukan koordinasi penyiapan dan penyusunan rencana penyediaan infrastruktur yang dilakucan melalui perjanjian kerjasama dan pinjaman hibah luar negeri	Laporan
13	Melakukan penyiapan kebutuhan yang diperlakukan bagi kelancaran urusan tata usaha dan rumah tangga biro	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam rangka menyiapkan bahan rancangan kebijakan, pembangunan transportasi	Laporan
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang perhubungan, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan, dan rencana jangka pendek perhubungan di bidang transportasi	Laporan
3	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang pembangunan transportasi	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan tata ruang nasional dan pulau-pulau untuk sektor transportasi	Laporan
5	Memberi masukan terhadap usulan penetapan lokasi sarana darat, prasarana transportasi yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan dan subsektor (Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Direktorat Jenderal Perkeretaapian, Direktorat Jenderal Hubla dan Direktorat Jenderal Hubud)	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan Menteri Perhubungan dalam rangka rapat koordinasi intern kementerian, sidang kabaret, dan bahan rapat kerja dengan DPR	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan serta antar kementerian untuk keperluan perencanaan	Laporan
8	Memberi masukan terhadap usulan penetapan lokasi sarana darat prasarana transportasi	Dokumen
9	Memberi masukan terhadap usulan Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana dalam proses perencanaan yang diusulkan oleh subsektor	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Koordinasi dengan Badan Penelitian dan Pengembangan dalam rangka memberikan masukan, saran dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan.	Laporan
4. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Rencana Transportasi Darat dan Perkeretaapian:		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang perhubungan. Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan dan rencana jangka pendek perhubungan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
3	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana petunjuk (policy paper) bidang transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka penyusunan tata ruang nasional dan pulau-pulau untuk sektor transportasi.	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian serta antar kementerian untuk keperluan perencanaan.	Laporan
6	Memberikan masukan terhadap usulan penetapan lokasi dan pemetaan lintas penyeberangan yang diajukan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Memberikan masukan terhadap rencana teknis sebagaimana dalam proses perencanaan yang dihasilkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.	Dokumer
8	Mengkordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan dalam rangka memberi masukan, saran dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan.	Laporan
5. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Rencana Transportasi Laut dan Multimoda		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan telaahan dalam rangka kegiatan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang untuk sektor transportasi laut dan multimoda	Dokumen
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Badan-Badan dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan, bidang transportasi laut di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan badan-badan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang perhubungan, Rencana Strategis (Konstra) lima tahunan dan rencana jangka pendek perhubungan di bidang transportasi laut, badan-badan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana pengalihan bidang transportasi laut, badan-badan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan badan badan serta antar kementerian untuk penyusunan bahan dan masukan guna keperluan perencanaan sektoral dalam	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<p>rangka penyusunan bahan pimpinan</p> <p>Membicarak, masukan terhadap usulan penempatan lokasi termasuk studi kelayakan pembangunan pelabuhan yang diajukan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut</p>	Dokumen
6	<p>Memberikan masukan terhadap usulan rencana induk pelabuhan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut</p>	Dokumen
7	<p>Memberikan masukan terhadap usulan rencana teknik terinci baik fasilitas sisi darat dan laut dari suatu pelabuhan yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut</p>	Dokumen
8	<p>Mengkoordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dalam rangka memberi masukan, saran dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh badan penelitian dan pengembangan</p>	Laporan
9	<p>Melaksanakan koordinasi dengan Bappenas terkait validasi kegiatan MP3EI seluruh koridor</p>	Laporan
10	<p>Melaksanakan koordinasi dengan Kemendagri terkait usulan penambahan bidang usaha tertentu</p>	Laporan
11	<p>Melakukan koordinasi dengan subsektor untuk penyusunan validasi kegiatan MP3EI seluruh koridor dan form A, B, C terutama sektor transportasi laut</p>	Laporan
12	<p>Melaksanakan koordinasi dengan Kemendagri terkait usulan penambahan bidang usaha tertentu</p>	Laporan
13	<p>Melakukan koordinasi dengan subsektor terkait menyiapkan masukan usulan tambahan bidang usaha tertentu</p>	Laporan
14	<p>Koordinasi dan memberikan masukan dan tanggapan terhadap kajian studi Badan Litbang Perhubungan di bidang transportasi laut dan multimoda</p>	Laporan
15	<p>Melakukan koordinasi dengan BKTIR dan memberikan masukan terhadap Raperda tentang RTRW</p>	Laporan
16	<p>Menyiapkan bahan masukan terkait Raperda tentang RTRW</p>	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Menyusun laporan kegiatan (nota dinas dan surat dinas)	Makalah
18	Penyusunan dan penyiapan bahan: pimpinan	Bahan:
19	Menyusun TOR dan RAB kegiatan: Subbagian: Transportasi Laut dan Multimoda	Dokumen
6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana Transportasi Udara dar Penanjang		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pelatihan dalam rangka kegiatan perencanaan jangka pendek, menengah dan panjang untuk sektor transportasi udara dan penunjang	Dokumen
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan badan-badan dalam rangka menyiapkan bahan masukan kebijakan bidang transportasi udara dan badan-badan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan badan-badan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang perhubungan, Rencana Strategis (Rencana) lima tahunan dan rencana jangka pendek perhubungan di bidang transportasi udara dan badan-badan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) bidang transportasi udara dan badan-badan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan badan-badan serta antar kementerian untuk penyusunan bahan dan masukan guna keperluan perencanaan sektoral dalam	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	rangka penyusunan bahan pimpinan	
6	Memberikan masukan terhadap usulan penetapan lokasi termasuk studi kelayakan pembangunan bandara yang diajukan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Dokumen
7	Memberikan masukan terhadap usulan rencana induk bandara yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Dokumen
8	Memberikan masukan terhadap usulan rencana teknik rinci baik fasilitas sisi darat dan udara dari suatu bandara yang diusulkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Dokumen
9	Mengkoordinasikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dalam rangka memberi masukan, saran, dan tanggapan terhadap studi yang dilaksanakan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan	Laporan
7.	Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Program	
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Penyusunan Konsep Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Mengkoordinasikan penyusunan Standar Biaya Kementrian Perhubungan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membantu menyiapkan bahan-bahan pimpinan: Kementerian, Pertubungat antara lain makalah, paparan, pidato, bahan rapat, dan sebagainya yang terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Perhubungan	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan-bahan untuk unit-unit kerja yang terkait dengan program tahunan, antara lain raker perekonomian, sidang kabinet, rapat kerja dengan DPR- RI dan sebagainya yang terkait dengan program tahunan sektor perhubungan	Bahan
6	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi/petugasan Kepala Biro Perencanaan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait (subsektor, badan, UPT) baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Menjembatani arahan/bimbingan/pembinaan kepada staf untuk melaksanakan tugas rutin lainnya	Perkas
9	Menjadi narasumber pada Raker, Raker, Raker, seminar dan workshop tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan
8.	Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian	
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan persiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Menyusun konsep dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkoordinasikan penyusunan standard biaya Kementerian Pertubungat dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
4	Membantu menyiapkan bahan-bahan pimpinan: Kementerian Pertubungat antara lain makalah, paparan, pidato, bahan rapat, dan sebagainya yang terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Membantu persiapan bahan-bahan: untuk unit kerja yang terkait dengan program tahunan, antara lain Rakor Perencanaan, sidang kabinet, rapat kerja dengan DPR-RI dan sebagainya yang terkait dengan program tahunan sektor perhubungan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
6	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi/perutusan Kepala Biro Perencanaan dan/atau Kepala Bagian Program	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait (subsektor, badan, UPT, dll) baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
8	Memberikan arahan/bimbingan/pembinaan kepada staf untuk melaksakan tugas rutin lainnya	Dokumen
9	Menjadi narasumber pada Rakor, Rakor, seminar dan workshop tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Program Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan persiapan bahan rapat koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi laut	Bahan
2	Memimpin rapat pembahasan penyusunan RKA pada kebutuhan di bidang transportasi laut	Laporan
3	Penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi laut	Dokumen
4	Mengkoordinasikan penyusunan Standar Biaya Kementerian Perhubungan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi laut	Laporan
5	Membantu menyiapkan bahan bahan pimpinan: Kementerian: Pertubungar seperti halnya makalah, paparan, pidato, bahan rapat, dan sebagainya yang terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi laut	Bahan
6	Membantu menyiapkan bahan-bahan untuk unit-unit kerja yang terkait dengan program tahunan, antara lain Rakor Perencanaan, sidang kabinet, rapat kerja dengan DPR-RI dan sebagainya yang terkait dengan program tahunan sektor perhubungan di bidang transportasi laut	Bahan
7	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi/perutusan Kepala Biro Perencanaan dan/atau Kepala Bagian Program	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait (subsektor, badan, UPT, Dinas Pertubungar) baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi laut	Laporan
9	Menyediakan arsip/hibridangan/pembinaan kepada staf untuk melaksanakan tugas rutin lainnya	Berkas

10. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Program Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan persiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang.	Bahan
2	Perryusunan konsep dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang.	Dokumen
3	Mengkoordinasikan penyusunan standar biaya Kementerian Pertubungar dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
4	Membantu menyiapkan bahan-bahan pimpinan: Kementerian Pertubungar, antara lain makalah, paparan, pidato, bahan rapat, dan sebagainya yang terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang	Bahan
5	Membantu persiapan bahan-bahan: untuk unit-unit kerja yang terkait dengan program tahunan, antara lain Rakor Perencanaan, sidang kabinet, rapat kerja dengan DPR-RI dan sebagainya yang terkait dengan program tahunan sektor perhubungan di bidang transportasi udara dan penunjang	Bahan
6	Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi/perutusan Kepala Biro Perencanaan dan/atau Kepala Bagian Program	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait (subsektor, badan-badan, UPT, dll) baik di tingkat pusat maupun daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan
8	Memberikan arahan/bimbingan/pembinaan kepada staf untuk melaksanakan tugas rutin lainnya	Dokumen
9	Menjadi narasumber pada Rakor, Rakor, seminar dan workshop tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perumihan dan Pelaporan:

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan data yang terkait dengan komputer, perhitungan biaya pokok jasa transportasi	Laporan
2	Melaksanakan perhitungan biaya pokok jasa transportasi	Laporan
3	Menganalisa dan mengevaluasi hasil perhitungan biaya pokok jasa transportasi	Laporan
4	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana kenaikan tarif pelayanan jasa transportasi	Laporan
5	Mengkoordinasikan persiapan bahan, usulan kenaikan tarif yang masih menjadi kewenangan Menteri Perhubungan dari subsektor (Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Direktorat Jenderal Perkeretaapian, Direktorat Jenderal Hubla dan Direktorat Jenderal II, dll.)	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyajian bahan usulan penyesuaian tarif (PNBP) dari subsektor dan badan	Laporan
7	Mengkoordinasikan pertemuan perselubungan Menteri Perhubungan terhadap usulan penyesuaian tarif yang disampaikan oleh BUMN, untuk tarif yang persetujuannya masih harus mendapat persetujuan Menteri Perhubungan	Laporan
8	Mengkoordinasikan persiapan bahan Menteri Perhubungan dalam rangka rapat koordinasi antar kementerian, sidang kabinet, dan bahan rapat kerja dengan DPR	Laporan
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi dan urusan tata usaha serta rumah tangga Biro	Kegiatan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pembelian dan Pelajaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan kelas ekonomi	Laporan
2	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan biaya pokok dan produksi jasa angkutan penyeberangan	Laporan
3	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
4	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penumpang jalan kelas ekonomi	Laporan
5	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penyeberangan	Laporan
6	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
7	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang jalan	Laporan
8	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penyeberangan	Laporan
9	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
10	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang jalan	Laporan
11	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
13	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang jalur	Laporan
14	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penyeberangan	Laporan
15	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang kereta api kelas ekonomi	Laporan
16	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBP Transportasi Darat	Laporan
17	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBP Perkeretaapian	Laporan
18	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kepelabuharan pelayaran	Laporan
19	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Pemerintah di Bidang Penetapan Tarif Perhubungan	Laporan
20	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Pemerintah di Bidang Penetapan Penyeberangan	Laporan
21	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Pemerintah di Bidang Penetapan Tarif Kereta Api	Laporan
22	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi jalan	Laporan
23	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan penyeberangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2.4	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan kereta api	Laporan
3. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Pentanahan dan Pelaporan: Tra: sportasi Laut dan Tata Usaha Biro		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
2	Mengkoordinasikan usulan penyelesaian tarif jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
3	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
4	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyelesaian tarif angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyiapan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyelesaian tarif angkutan penumpang laut dalam negeri kelas ekonomi	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyelesaian tarif PNEB transportasi laut	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyelesaian tarif jasa kepelabuharan	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang penterbitan transportasi laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengkoordinasikan persiapan bahan Rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi laut	Laporan
10	Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga Büro Kegiatan	Kegiatan
14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Suobagiar, Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
2	Mengkoordinasikan usulan penyesuaian tarif jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
3	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi jasa angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
4	Menganalisa dan mengevaluasi dampak rencana penyesuaian tarif angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyisipan Rancangan Peraturan Menteri Perhubungan atas usulan penyesuaian tarif angkutan penumpang udara dalam negeri kelas ekonomi dan perintis	Laporan
6	Mengkoordinasikan persiapan bahan usulan penyesuaian tarif PNBK transportasi udara dan peninjauan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif jasa kebandarudaraan	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyiapan perubahan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan pemerintah di bidang transportasi udara	Laporan
9	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat koordinasi, sidang kabinet dan rapat kerja DPR di bidang pelayanan transportasi udara.	Laporan
10	Mengevaluasi dan menganalisa perhitungan biaya pokok berdasarkan perkembangan komponen biaya pokok dan produksi pelayanan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Pertubungan	Laporan
11	Mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penyesuaian tarif pelayantar-Bandar Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menarai, mengarsibis dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Kementerian Perhubungan, termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaatnya (outcome)	Laporan
2	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Perencanaan, Sekretariat Jendral Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Kementerian Perhubungan.	Dokumen
6	Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Jenderal	Dokumen
7	Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Biro Perencanaan	Dokumen
8	Menyusun Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN JM) Kementerian Perhubungan	Dokumen
9	Menyusun Daftar Rencana Prioritas Pinjaman dar./atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPPHLN-JM) Kementerian Perhubungan	Dokumen
10	Menyusun dokumen analisis dar. evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Perhubungan	Dokumen
11	Menyusun dokumen analisis dar. evaluasi terhadap pelaksanaan program yang tertuang dalam kegiatan yang ada di Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Dokumen
12	Menyusun rekomendasi penyusunan RKAKL Kementerian Perhubungan tahun anggaran berikutnya, berdasarkan hasil analisa dan evaluasi pelaksanaan program yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan	Dokumen
13	Menyusun rekomendasi pencanangan rencana penarikan alokasi dana PHLN dan kewajiban <i>local cost</i> pada RKA-KL Kementerian Perhubungan tahun anggaran berikutnya, berdasarkan hasil analisa dan evaluasi monitoring kegiatan yang didisyal dari Pinjaman dar./atau Hibah Luar Negeri (PHLN)	Dokumen
14	Menyusun rekomendasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Perhubungan tahun berikutnya, berdasarkan hasil analisa dar. evaluasi pelaksanaan rencana dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Perhubungan yang akan berjalan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Mengkoordinasikan penyusunan laporan monitoring pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi (RAN-PK) Sekretariat Jenderal	Laporan
16	Mengkoordinasikan penyusunan laporan monitoring pelaksanaan Strategi Nasional Pemberantasan Korupsi (STRANAS-PK) Kementerian dan Sekretariat Jenderal	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian yang tertantum dalam Daftar Isiar Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran: berjalan, berdasarkan laporan bulanan pada satuan kerja	Laporan
2	Menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi darat dan perkeretaapian yang dihayai dari Puncarn dan/atau Hibah Luar Negeri (PILN), dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	Laporan
3	Mengkoordinasi penyisipan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian beserta penggunaan dananya, dari alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isiar Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	<p>Mengkoordinasikan penyiapan bahan berupa data data kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian beserta alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isiar Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lahur: anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen penetapan kinerja Kementerian Perhubungan</p> <p>Mengkoordinasikan dengan bagian perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian untuk menyiapkan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN JM) atau <i>blue book</i> Kementerian Perhubungan subbidang transportasi darat dan perkeretaapian.</p> <p>Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja laic di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan</p>	Laporan
5	<p>Melaksanakan proses administrasi untuk penorbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengemai usulan perjanjian luar yang akan berakhr untuk kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan</p> <p>Melaksanakan proses administrasi untuk penorbitan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengemai usulan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian yang akan dibayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud</p>	Laporan
6	<p>Melaksanakan proses administrasi untuk penorbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengemai usulan perjanjian luar yang akan berakhr untuk kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan</p> <p>Melaksanakan proses administrasi untuk penorbitan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengemai usulan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian yang akan dibayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud</p>	Surat
8	<p>Melaksanakan proses administrasi untuk penorbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) mengemai usulan perjanjian luar yang akan berakhr untuk kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian, karena pelaksanaan pekerjaan fisik 100% belum bisa diselesaikan</p> <p>Melaksanakan proses administrasi untuk penorbitan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengemai usulan kegiatan transportasi darat dan perkeretaapian yang akan dibayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud</p>	Surat

17. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi laut yang tercantum dalam Daftar Isiar. Pelaksanaan: Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan balasan pada Satuan Kerja (Satker)	Laporan
2	Menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek bidang transportasi laut yang dibayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri, dengan melakukan analisa dan evaluasi terhadap permasalahan yang dihadapi dan mencari solusi serta langkah tindak lanjut	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan subsektor dan instansi terkait untuk penyelesaian permasalahan kegiatan/proyek mulai dari pengusulan kegiatan, perencanaan hingga akhir penyelesaian proyek	Laporan
4	Melakukan koordinasi terkait dengan penyiap: bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal beserta penggunaannya, dari alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isiar Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (satu) tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait dengan penyiapan bahan berupa data data kegiatan transportasi laut beserta alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isiar Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berjalan, dalam rangka penyusunan dokumen penetapan kinerja Sekretariat Jenderal	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan Bagian Perencanaan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk peryiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jarko Merutiah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian. Perhubungan sub bidang transportasi laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengikuti rapat pembahasan yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan instansi lain di luar Kementerian. Perhubungan (penyusunan kontrak dan atau <i>addendum</i> , revisi DIPA/POK, usulan <i>mutigears</i> kontrak, <i>daya</i> setiap kegiatan, tidak lanjut hasil pemeriksaan, pengusulan pengelola anggaran, penetapan pemegang kelang, dll)	Laporan.
8	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) terkait usulan perubahan <i>loan</i> (perpanjangan <i>loan</i> , realokasi <i>loan</i> , dll) untuk kegiatan transportasi laut, dimana pelaksanaan pekerjaan fisik belum mencapai 100%	Laporan.
9	Melaksanakan proses administrasi untuk penerbitan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengenai usulan kegiatan transportasi laut yang akan dibayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia membiayai pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud.	Laporan.

18. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan analisa dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang tertantum dalam DIPA tahun anggaran berjalan, berdasarkan laporan bulanan para Satuan Kerja (Saluker)	Laporan
2	Menyusun kegiatan monitoring hasil pelaksanaan proyek-proyek terhadap kegiatan bidang transportasi udara dan penunjang yang dibayai dari Pinjaman dar./atau Hibah Luar Negeri (PHLN), dengan melakukan analisa dan evaluasi	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	terhadap permasalahan yang sedang dihadapi dan mencari langkah serta tindak lanjut	
3	Mengkoordinir persiapan bahan berupa data-data hasil pelaksanaan kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta pengurusan dananya, dan alokasi dana yang tersedia dalam DIPA 1 (satu tahun anggaran yang lampau, dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan dan menyusun LAKIP Biro Perencanaan.	Laporan.
4	Mengkoordinir persiapan bahan berupa data-data kegiatan transportasi udara dan penunjang beserta alokasi dana yang tersedia dalam DIPA berjalan, dalam rangka penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan.
5	Mengkoordinasikan dengan Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Perunjang untuk persiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Jangka Menengah (DRPHLN-JM) atau <i>blue book</i> Kementerian Perhubungan subbidang transportasi udara dan penunjang.	Laporan.
6	Melaksanakan proses administrasi untuk perbaikan surat Sekretaris Jenderal ke Kementerian Keuangan dan Bappenas mengenai usulan perpanjangan loan yang akan berakhir untuk kegiatan transportasi udara dan penunjang, karena pelaksanaan pekerjaan belum bisa diselesaikan fisik 100%	Dokumen
7	Melaksanakan proses administrasi untuk perbaikan surat Sekretaris Jenderal ke Bappenas mengenai usulan kegiatan transportasi udara dan penunjang yang akan dibiayai dari pinjaman luar negeri, karena telah ada negara donor yang bersedia memberikan pinjaman untuk membiayai kegiatan dimaksud	Dokumen
8	Mengikuti rapat pembahasr yang diselenggarakan oleh unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan, dan instansi lain di luar Kementerian Perhubungan	Laporan.

19. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan perumusan, pembinaan, pengendalian perencanaan kepegawaian	Dokumen
2	Mengkoordinasikan pengelalaar data pegawai	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan formasi pegawai	Laporan
4	Mengkoordinasikan perencanaan pengadaan pegawai	Laporan
5	Mengkoordinasikan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	Laporan
6	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyiapan perumusan, pembinaan, dan pengendalian perencanaan kepegawaian kepada pimpinan	Laporan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan: kepengurusan ketatausahaan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan: kepengurusan kerumah tangga: Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
9	Menyiapkan perumusan, pembinaan, dan pengendalian pengembangan kepegawaian	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas	Laporan
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian penyusunan ijazah	Laporan
12	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional tertentu	Laporan
13	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional umum	Laporan
14	Menyiapkan analisis kebutuhan diklat, serta peningkatan kualitas pegawai	Dokumen
15	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyiapan pembinaan, dan pengendalian pengembangan kepegawaian kepada pimpinan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Menyiapkan perumusan pembinaan, mutasi, kesejahteraan.	Dokumen
17	Menyiapkan perumusan disiplin pegawai	Dokumen
18	Mengkoordinasikan penetapan pengangkatan pemindaahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Laporan
19	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi jabatan	Laporan
20	Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Laporan
21	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi teraga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai dalam bentuk fisik dan non fisik	Laporan
23	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian tanda penghargaan	Laporan
24	Mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan disiplin pegawai	Laporan
25	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
26	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Laporan
27	Mengkoordinasikan pelaksanaan asesmen dan konseling pegawai	Laporan
28	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perumusan, pembinaan, dan pengendalian mutasi, kesejahteraan, disiplin, asesmen dan konseling pegawai kepada pimpinan	Laporan
29	Menyiapkan perumusan, pembinaan, pengendalian perataan organisasi	Dokumen
30	Menyiapkan kajian penataan organisasi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
31	Menyiapkan rancangan peraturan kepegawaian	Dokumer
32	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Laporar
33	Menyiapkan kajian ketatalaksanaan	Dokumer
34	Menyiapkan perumusan ketatalaksanaan	Dokumer
35	Menyiapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan/ditimpahkan ke daerah	Dokumer
36	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan perumusan, pembinaan, dan pengendalian organisasi dan tata laksana kepada pimpinan	Laporar
37	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporar
38	Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporar
39	Mengkoordinasikan pelaksanaan akurabilitas kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporar

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Konsolidasi dengan kepala subbagian dan pegawai terkait	Laporar
2	Merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, pembinaan, pengendalian perencanaan kepegawaian	Dokumer
3	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian perencanaan kepegawaian	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Perumusar, pembinaar, dan pengendalian perencanaan kepegawaian	Dokumer
5	Mengsulkar sosialisasi pembaraaan, pengerdalian perercanaar kepegawaiaar	Naskah
6	Melaksanakaan sosialisasi pembaraaan, pengerdalian perercanaar kepegawaiaar	Laporar
7	Membarikar bimbingaan teknis pembaraaan, pengerdalian perercanaar kepegawaiaar	Laporar
8	Pelaksaraan pembaraaan, pengerdalian perercanaar kepegawaiaar	Laporar
9	Menyiaapa nota dinaa laporar prosa paryaesaan laajut	Nota
:0	Menyiaapa surat pengantar prosa tinda laajut	Surat
:1	Melaksanakaan inventarisasi daa dokumetaa perumusan, pembaraaan, pengerdalian perercanaar kepegawaiaar	Laporar
:2	Kor-sahidiasi dengan kapala subbagiaa daa paryaai terkaa	Laporar
:3	Merercanaar penyiaapa baahan pengumulaa daa perghalahaa daaabasa paryaai	Dokumer
:4	Munyaun maari perumusan, pembaraaan, perghalahaa daaabasa paryaai	Maari
:5	Membiaa petucjuk teknis perumusan, pembaraaan, pengerdalian daaabasa paryaai (updaaa daaabasa)	Dokumer
:6	Melaksanakaan sosialisasi pembaraaan, pengerdalian daaabasa paryaai (updaaa daaabasa)	Laporar
:7	Melaksanakaan koordinaa integrasi daaabasa antar subsektor daa Baan	Laporar
:8	Memaat kaajiaa: pengembangaan daaabasa paryaai baryaama konsultaa	Laporar
:9	Membarikar baantuaa teknis pengembangaan daaabasa paryaai	Laporar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pemolisian, pengendalian database pegawai	Dokumer
21	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumer
22	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindak lanjut	Nota
23	Menyiapkan nota pengantar proses penyelesaian: tindak lanjut ke bagian yang berwenang	Nota
24	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian database pegawai	Daftar
25	Konsolidasi dengan kepala subbagian dan pegawai terkait	Laporan
26	Merencanakan pengantar bahan: perumusan: formasi pegawai	Bahan
27	Menyusun bahan perumusan: formasi pegawai melalui analisis jabatan, perumusan: peta jabatan: dan analisis beban kerja	Bahan
28	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan perumusan: formasi pegawai	Dokumer
29	Melaksanakan sosialisasi tentang tata cara penyusunan formasi pegawai	Laporan
30	Menjelaskan bantuan teknis penyusunan formasi pegawai	Laporan
31	Menyiapkan bahan usulan formasi pegawai	Dokumer
32	Menyiapkan naskah usulan formasi pegawai	Naskah
33	Menyiapkan nota dinas usulan formasi pegawai	Nota
34	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
35	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi usulan: formasi pegawai	Laporan
36	Konsolidasi dengan kepala subbagian dan pegawai terkait	Laporan
37	Merencanakan pengantar bahan: pelaksanaan: pegawai	Dokumer
38	Menyusun Tim Panitia Pergadaan Pegawai	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Menyusun rencana penyiapan, pengadaan, penggunaan, penggunaan, dan pendistribusian soal serta Lembar Jawab Komputer (LJK), dan pengolahan LJK oleh pihak ketiga (Pusat atau Tingkat Nasional)	Dokumen
40	Menyiapkan dan melaksanakan rapat persiapan pengadaan pegawai	Laporan
41	Menyusun bahan pengumuman per gadaian pegawai	Bahan
42	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan pegawai	Dokumen
43	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan pegawai	Dokumen
44	Menyiapkan penerimaan pendaftaran pegawai	Bahan
45	Evaluasi administrasi pendaftaran pelamar	Naskah
46	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan evaluasi pelamar	Laporan
47	Melaporkan hasil evaluasi administrasi pendaftaran dan mengusulkan keputusan kelulusan seleksi administrasi	Laporan
48	Menyusun pengumuman dan mengumumkan hasil keputusan kelulusan administrasi pelamar	Naskah
49	Menyiapkan lokasi seleksi tertulis per gadaian pegawai	Laporan
50	Menyiapkan surat terima soal dan LJK ke lokasi ketiga kepada panitia	Dokumen
51	Menyiapkan pendistribusian soal dan LJK ke lokasi ujian tertulis	Dokumen
52	Menyiapkan pengawasan pelaksanaan ujian tertulis	Laporan
53	Menyiapkan pelaksanaan ujian tertulis	Laporan
54	Menyiapkan pengembalian LJK kepada pihak ketiga	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
55	Melaksanakan monitoring hasil pengolahan LJK	Laporan
56	Menyiapkan keputusan kelulusan ujian tertulis	Dokumen
57	Menyiapkan pengumuman dan mengumumkan kelulusan ujian tertulis	Naskah
58	Menyiapkan seleksi keahlian dan keterampilan (psikotes, PGD dan wawancara) bersama tim psikolog	Berkas
59	Menyiapkan pelaksanaan seleksi keahlian dan keterampilan	Laporan
60	Melaksanakan monitoring penyelesaian hasil seleksi keahlian dan keterampilan	Laporan
61	Menyiapkan keputusan kelulusan akhir peserta seleksi pengadaan pegawai	Dokumen
62	Menyiapkan dan mengumumkan kelulusan akhir peserta seleksi pengadaan pegawai	Daftar
63	Konsolidasi dengan kepala subbagian dan pegawai terkait	Laporan
64	Merencanakan persiapan pengangkatan calon pegawai.	Dokumen
65	Menyusun materi dan daftar nama calon pegawai	Materi
66	Menyusun nota dinas dan naskah surat tidak lanjut ke BKN	Naskah
67	Memberi petunjuk teknis pengangkatan calon pegawai	Laporan
68	Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis dan pengisian form Peretapan NIP calon pegawai	Laporan
69	Melakukan rapat pemantauan bahan pengangkatan calon pegawai	Laporan
70	Melaksanakan monitoring berkas hasil penetapan NIP calon pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
71	Menyiapkan surat keputusan: pengangkatan CPNS	Dokumen
72	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan pengangkatan calon pegawai	Laporan
73	Konsolidasi dengan kepala subbagian dan pegawai terkait	Laporan
74	Menyiapkan program kerja dan anggaran	Dokumen
75	Menyusun laporan pelaksanaan program	Laporan
76	Melakukan pengawasan dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
77	Melakukan pengawasan dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan tahunan	Laporan
78	Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis	Laporan
79	Menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang penyusunan program	Bahan
80	Merencanakan, menyiapkan, penyusunan, bahan, evaluasi dan laporan	Dokumen
81	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
82	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
83	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
62	Membentuk bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
63	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
64	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar
65	Merencanakan persiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen
66	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
67	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
68	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
69	Memeriksa bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
70	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota
71	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana, Program, dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan program kerja dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen
2	Merumuskan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
3	Merumuskan bahan Penetapan Kinerja (PK) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Rencana Strategis (Rencana) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
5	Merumuskan bahan penyusunan Laporan Tahunan (Laporan) Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
6	Merencanakan persiapan pedoman pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan
9	Terlaksananya perubahan administrasi dan penyusunan bahan mengenai tata cara persuratan/tata naskah dinas elektronik	Dokumen
10	Merencanakan persiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Bahan
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang rencana, program, dan tata usaha Biro Kepegawaian dan Organisasi	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Data dan Formasi Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan briefing/ rapat intern terkait dengan kegiatan Subbagian Data dan Formasi	Laporan
2	Merumuskan konsep program kerja dan anggaran pengelolaan data pegawai dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Memonitor entry/update data pegawai ke dalam database kepegawaian	Dokumen
5	Memeriksa dan memonitor penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kementerian Perhubungan	Dokumen
6	Memeriksa dan memonitor penyusunan daftar nominatif Kementerian Perhubungan	Dokumen
7	Merumuskan dan memeriksa konsep rancangan pengembangan Sistem Aplikasi Kepegawaian (SAK)	Konsep
8	Merumuskan bahan sosialisasi/bimtek pengolahan data pegawai	Dokumen
9	Mengkoordinir dan memeriksa konsep penyusunan dan penyajian bahan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Konsep
:0	Memeriksa bahan penetapan komposisi pegawai setiap unit kerja	Bahan
:1	Memeriksa daftar usulan kegiatan analisis kebutuhan pegawai	Berkas
:2	Memeriksa bezzeting/ kebutuhan ril pegawai	Berkas
:3	Memeriksa bahan pembahasan rencana usulan formasi	Bahan
:4	Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyusunan dan penelaahan formasi subsektor di Kementerian Perhubungan	Laporan
:5	Mengadakan rapat pembahasan dengan subsektor terkait penyusunan formasi	Laporan
:6	Merumuskan konsep petunjuk pengisian formasi	Dokumen
:7	Memeriksa bimbingan teknis tentang pengisian formasi	Laporan
:8	Memeriksa konsep usulan formasi dari masing masing subsektor	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Memeriksa rekapitulasi penyusunan usulan formasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
20	Memeriksa konsep usulan formasi yang akan dikirimkan kepada Kementerian PAN dan RB dan BKN	Dokumen
21	Menyusun konsep kajian mengenai kebutuhan ideal pegawai di masing-masing unit kerja	Konsep
22	Merumuskan bahan dan melakukan kajian mengenai beban kerja pegawai di masing-masing unit kerja	Daftar
23	Merumuskan konsep bebar justifikasi kebutuhan pegawai	Bahan
24	Memeriksa penyusunan peta jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
25	Menyusun bahan pembahasan rencana perompakan pegawai berdasar usul formasi	Bahan
26	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait kegiatan pengolahan data dan penyusunan formasi	Laporan
27	Merumuskan dan menyiapkan bahan SOP pengolahan data dan penyusunan formasi	Daftar
28	Mencari bahan referensi	Bahan

23. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi lowongan jabatan yang telah ditetapkan dalam formasi serta syarat jabatan	Dokumen
2	Menyusun bahan rapat persiapan pelaksanaan pengadaan pegawai baru dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
3	Menyusun Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Pegawai Baru Tingkat Pusat maupun Daerah	Surat
4	Menyusun Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pembentukan Panitia Sekretariat Pengadaan Pegawai Baru Tingkat Pusat	Surat
5	Menyusun Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pembentukan Panitia Seleksi Administrasi Pengadaan Pegawai Baru Tingkat Pusat	Surat
6	Menyusun kode lamaran (kuifikasi pendidikan, jabatan, unit kerja dan daerah)	Dokumen
7	Menyusun nomor Tanda Peserta Ujian (TPU)	Dokumen
8	Melakukan kerjasama dengan universitas negeri dalam rangka menyiapkan bahan ujian dan menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian hasil ujian	Laporan
9	Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan pengadaan pegawai baru	Laporan
10	Menyusun dan mengumpulkan bahan materi ujian	Bahan
11	Menyusun pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian	Dokumen
12	Menentukan tempat pelaksanaan ujian	Laporan
13	Menyusun pengumuman pelaksanaan pengadaan pegawai negeri siji baik tingkat sarjana maupun D-III ke bawah.	Surat
14	Menentukan cara pengiriman: brcas pelamar melalui Po. Box	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Melaksanakan seleksi administrasi pelamar	Laporan
16	Melaksanakan entry data pelamar	Berkas
17	Menyusun bahan rapat persiapan pengumuman pegawai baru daerah unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
18	Menyusun pengumuman centerk daftar nama pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dan mengikuti tes tertulis.	Berkas
19	Mengawasi pelaksanaan pemanggilan Nomor Peserta Ujian (NPU) untuk tingkat Sarjana dan D-III ke bawah	Laporan)
20	Menyusun berita acara serah terima soal ujian dari universitas negeri yang ditunjuk kepada ketua panitia pengadaan pegawai Kementerian Perhubungan	Dokumen
21	Menyusun daftar nama panitia pengawas ujian untuk tingkat sarjana dan nama panitia pengawas ujian untuk tingkat D-III ke bawah di daerah	Surat
22	Menyusun berita acara serah terima dan penomoran soal ujian kepada panitia pengadaan baik tingkat pusat maupun daerah	Dokumen
23	Menyusun LJK (Lembar Jawaban Komputer) yang telah disetujui oleh panitia pengawas ujian baik tingkat pusat maupun daerah	Berkas
24	Menyerahkan LJK (Lembar Jawaban Komputer) untuk menilai hasil ujian kepada Universitas Negeri yang telah ditunjuk	Berkas
25	Melaksanakan rapat dengar para UPP (Unit Pelayanan Psikologi) dalam rangka pelaksanaan psikotes untuk pelamar tingkat sarjana	Laporan
26	Menyusun daftar nama pejabat eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk pelaksanaan tes wawancara untuk tingkat sarjana	Surat
27	Menyusun hasil penilaian LJK dari universitas negeri baik tingkat sarjana maupun D-III ke bawah	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Menyusun bahan rapat para pejabat eselon I dan II untuk mengemukakan hasil penilaian I,JK	Bahan
29	Memuat Pengumuman hasil tes tertulis untuk tingkat sarjana melalui media internet atau media massa	Laporan
30	Mengawasi pelaksanaan psikotes dar wawancara untuk pelamar tingkat sarjana yang telah dinyatakan lulus tes tertulis	Laporan
31	Melaksanakan rapat dengan para pejabat eselon I dan II serta para psikolog dari UPP (Unit Pelayanan Psikologi) dalam penyempitan hasil penilaian psikotes dar wawancara untuk pelamar tingkat sarjana dar pengumuman hasil akhir	Laporan
32	Menyusun pengumuman hasil akhir pelaksanaan pengadaan pegawai untuk tingkat sarjana dar D-III ke bawah melalui media internet atau koran.	Bahan
33	Menyusun Surat Keputusan Menteri Pertubungan tentang Pengumuman Hasil Akhir Pelaksanaan Pengadaan Pegawai Baru Untuk Tingkat Sarjana dan D III ke Bawah	Surat
34	Melaksanakan pemberitaan persyoratan administrasi bagi para pelamar yang telah dinyatakan lulus baik tingkat sarjana maupun D-III ke bawah.	Dokumen
35	Menyusun surat kepada BKN tentang pengumuman hasil akhir pelaksanaan pengadaan pegawai baru untuk tingkat sarjana dan D III ke bawah.	Surat
36	Menyusun bahan persyoratan pelamar yang dinyatakan lulus untuk disampaikan ke BKN untuk mendapatkan penetapan NIP	Bahan
37	Menyusun jadwal pelaksanaan orientasi CPNS	Laporan
38	Melakukan kerjasama dengan TNI dalam rangka pelaksanaan orientasi untuk CPNS tingkat Sarjana	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Melakukan koordinasi dengan para pejabat eselon I dalam rangka pembekalan pengenal subansi Kementerian Perhubungan	Laporan
40	Menyusun teknis penyelesaian penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) dengan Badan Kepegawaian Negara	Dokumen
41	Memeriksa Formulir Model D.1.a Badan Kepegawaian Negara	Formulir
42	Memeriksa Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Tingkat sarjana	Surat
43	Memeriksa Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pengangkatan CPNS D III ke bawah	Surat
44	Menginventarisasi lowongan jabatan yang telah ditetapkan dalam formasi serta syarat jabatan	Laporan
24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pengembangan Kepegawaian		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan persiapan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian pengembangan karier pegawai	Bahan
2	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian pengembangan karier pegawai	Materi
3	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian pengembangan karier pegawai	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengendalian pengembangan karier pegawai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memuat kajian prosedur pengembangan karier pegawai	Laporan
6	Menceritak. bantu. teknis pengembangan karier pegawai	Laporan
7	Menyiapkan naskah akademi perumusan, pembinaan, perkerdaliar. pengembangan karier pegawai	Naskah
8	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Perumusan, Pembir.oor., Perkendalian Pengembangan Karier Pegawai	Naskah
9	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindak lanjut	Nota
10	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
11	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembir.oor., pengendalian pengembangan karier pegawai	Laporan
12	Merencanakan petijapat. batar. petyusur.oor. rancan.oor. jabatan fungsional	Bahan
13	Menyusun bahan rancangan jabatan fungsional	Bahan
14	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan petyusur.oor. rancan.oor. jabatan fungsional	Dokumer.
15	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rancan.oor. jabatan fungsional	Laporan
16	Menceritak. bantu. teknis penyusunan rancan.oor. jabatan fungsional	Laporan
17	Menyiapkan naskah penyusunan rancan.oor. jabatan fungsional	Naskah
18	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Penyusunan Rancan.oor. Jabatan Fungsional	Naskah
19	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancan.oor. jabatan fungsional	Nota
20	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan jabatan fungsional	Daftar
22	Merencanakan persiapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat	Dokumen
23	Menyusun bahan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat	Materi
24	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan: analisis kebutuhan diklat	Dokumen
25	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan: analisis kebutuhan diklat	Laporan
26	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan analisis kebutuhan diklat	Nota
27	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat	Naskah
28	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan analisis kebutuhan diklat	Laporan
29	Merencanakan persiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyelesaian ijazah	Dokumen
30	Menyusun bahan pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyelesaian ijazah	Bahan
31	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyelesaian ijazah	Dokumen
32	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyelesaian ijazah	Laporan
33	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan dan pengendalian ujian dinas dan penyelesaian ijazah	Nota
34	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pelaksanaan dan Pengendalian Ujian Dinas Dan Penyelesaian Ijazah	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
35	Melakukan penyeleksian calon peserta ujian diras dar. penyesuaian ijazah	Laporan
36	Melakukan pemertanian dar. evaluasi pelaksanaan kegiatan ujian diras dar. penyesuaian ijazah	Laporan
37	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan dan pengendalian. ujian. dinas dan penyesuaian ijazah	Laporan
38	Melakukan penyeleksian calon peserta Diklat Kepemimpinan Tk. II s/d Tk. IV	Laporan
39	Melakukan pamaritaan dar. evaluasi pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tk. II s/d Tk. IV	Laporan
40	Merencanakan: persiapan. penyusunan. bahan. evaluasi dan laporan	Dokumen
41	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dar. laporan	Bahan
42	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan.	Dokumen
43	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
44	Memeriksa: bantuan. penyusunan evaluasi dan laporan.	Laporan
45	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dar. laporan	Nota
46	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dar. laporan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Karier Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang pembinaan karier pegawai	Dokumen
2	Menginventarisir jenis pembinaan karier pegawai	Daftar
3	Menyusun peraturan di bidang karier pegawai	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan pembinaan karier pegawai	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan karier pegawai	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang karier pegawai	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perencanaan, pembinaan, pengendalian karier pegawai	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pembinaan karier pegawai	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Jabatan Fungsional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang pembinaan jabatan fungsional	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan pembinaan jabatan fungsional	Daftar
3	Mendokumentasi peraturan jabatan fungsional	Daftar
4	Mendokumentasi administrasi jabatan fungsional	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Merumuskan bahan pembentukan jabatan fungsional baru	Bahan
6	Merumuskan bahan evaluasi jabatan fungsional	Bahan
7	Merumuskan bahan penyempurnaan jabatan fungsional dan peraturannya	Bahan
8	Merumuskan bahan-bahan evaluasi peraturan di jabatan fungsional	Bahan
9	Merumuskan bahan evaluasi tunjangan jabatan fungsional	Bahan
10	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang jabatan fungsional	Bahan
11	Merumuskan bahan undangan rekrut bidar: jabatan fungsional	Bahan
12	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengembangan, penyempurnaan, pengendalian, evaluasi, perancangan dan pendokumentasian peraturan jabatan fungsional	Berkas
13	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
14	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang jabatan fungsional	Laporan
27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisis Kebaruan Diklat Pegawai		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang analisa kebutuhan diklat pegawai	Dokumen
2	Mengidentifikasi jenis-jenis diklat	Daftar

3	Melaksanakan administrasi dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai	Daftar
4	Memantau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai	Laporan
5	Melaksanakan penempatan, penyesuaian pengetahuan dan keterampilan pegawai	Laporan
6	Merumuskan bahan sosialisasi tentang kebutuhan diklat pegawai	Bahan
7	Melakukan penyusunan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	Bahan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang analisa kebutuhan diklat pegawai	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyajian bahan perumusan, pembinaan, pengendalian mutasi, kesejahteraan, dan disiplin pegawai	Dokumen
2	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian mutasi, kesejahteraan, dan disiplin pegawai	Materi
3	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian mutasi, kesejahteraan, dan disiplin pegawai	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pengendalian mutasi, kesejahteraan, dan disiplin pegawai	Laporan
5	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian larjur	Nota
6	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, mutasi, kesejahteraan, dan disiplin pegawai	Laporan
8	Merencanakan penyiapar bahan perumusan, pembinaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Dokumen
9	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Materi
10	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Laporan
11	Membuat kajian prosedur pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Dokumen
12	Menyapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Struktural	Naskah
13	Menyapkan nota dinas proses penyelesaian tindak lanjut	Nota
14	Menyapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
15	Melaksanakan inventarisasi dokumen pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural	Daftar
16	Merencanakan penyiapar bahan pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Dokumen
17	Menyusun bahan pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Bahan
18	Menyapkan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Dokumen
19	Menyapari nota dinas pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Nota
20	Menyapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
21	Menyapkan Rancangan Keputusan Menteri tentang Mutasi Wilayah Kerja	Naskah
22	Melaksanakan inventarisasi dokumen pelaksanaan mutasi wilayah kerja	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
33	Merencanakan, persiapan bahan administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Bahan
34	Menyusun materi administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Bahan
35	Menerima petunjuk teknis administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
36	Melaksanakan sosialisasi administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
37	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tidak lanjut	Surat
38	Menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri tentang tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Naskah
39	Melaksanakan inventarisasi dokumen administrasi tenaga perbantuan dan dipekerjakan	Laporan
30	Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai baik fisik dan non fisik	Bahan
31	Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai baik fisik dan non fisik	Laporan
32	Melakukan inventarisasi pengelolaan kesejahteraan pegawai baik fisik dan non fisik	Laporan
33	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai baik fisik dan non fisik	Nota
34	Menyiapkan surat koordinasi pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai baik fisik dan non fisik	Surat
35	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai baik fisik dan non fisik	Laporan
36	Merencanakan, persiapan bahan administrasi pemberian tanda penghargaan	Bahan
37	Menyusun materi administrasi pemberian tanda penghargaan	Materi
38	Menerima petunjuk teknis administrasi pemberian tanda penghargaan	Dokumen
39	Melaksanakan sosialisasi administrasi pemberian tanda penghargaan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
40	Menyiapkan nota dinas administrasi pemberian tanda penghargaan	Nota
41	Menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri tentang tanda penghargaan	Naskah
42	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan administrasi pemberian tanda penghargaan	Laporan
43	Merencanakan: persiapan: balak: bimbingan: disiplin: pegawai	Daftar
44	Menyusun materi bimbingan disiplin pegawai	Materi
45	Memberi petunjuk teknis bimbingan disiplin pegawai	Laporan
46	Mengkoordinasi evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai	Laporan
47	Menyiapkan perbaikan prosedur disiplin pegawai dan perangkat pendukung	Dokumen
48	Melaksanakan sosialisasi bimbingan disiplin pegawai	Laporan
49	Menyiapkan nota dinas bimbingan disiplin pegawai	Nota
50	Menyiapkan surat koordinasi bimbingan disiplin pegawai	Surat
51	Menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri tentang disiplin pegawai	Naskah
52	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan bimbingan disiplin pegawai	Laporan
53	Merencanakan: persiapan: balak: pelaksanaan administrasi kepegawaian:	Daftar
54	Menyusun materi pengelolaan administrasi kepegawaian	Materi
55	Memberi petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
56	Mengkoordinasi evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
57	Menyiapkan perbaikan prosedur pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
58	Melaksanakan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan.
59	Menyiapkan nota dinas pengelolaan administrasi kepegawaian	Nota
60	Menyiapkan surat koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian	Surat
61	Melaksanakan inventarisasi dokumen bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan.
62	Merencanakan penyajian bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Bahan
63	Menyusun materi pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Materi
64	Memenuhi petunjuk teknis pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Laporan.
65	Mengkoordinasi evaluasi pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Laporan.
66	Menyiapkan perbaikan prosedur pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Dokumen
67	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Laporan.
68	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Nota
69	Menyiapkan surat koordinasi pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Surat
70	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai	Laporan.
71	Merencanakan penyajian bahan pelaksanaan assessment dan konseling pegawai	Bahan
72	Menyusun materi pengelolaan assessment dan konseling pegawai	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
73	Memberi petunjuk teknis, pengelolaan, assesmen dan konseling pegawai	Laporan
74	Mengkoordinasi evaluasi pelaksanaan pengelolaan assesmen dan konseling pegawai	Laporan
75	Menyiapkan perbaikan prosedur pengelolaan assesmen dan konseling pegawai	Dokumen
57	Melaksanakan sosialisasi pengelolaan assesmen dan konseling pegawai	Laporan
58	Menyiapkan nota dinas pengelolaan assesmen dan konseling pegawai	Nota
59	Menyiapkan surat koordinasi pengelolaan assesmen dan konseling pegawai	Surat
60	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan pengelolaan assesmen dan konseling pegawai	Laporan
61	Mencanaiakr penyusunan laporan bahan evaluasi dan laporan	Bahan
62	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
63	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
64	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
65	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota
66	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Mutasi dan Kepegangatan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencili surat usulan pengangkatan dalam jabatan	Surat
2	Menyiapkan bahan sidang BAPERJAKAT	Bahan
3	Menyiapkan surat undangan BAPERJAKAT	Surat
4	Menyiapkan naskah Kepuskar Menteri Perhubungan tentang Pengangkatan Dalam Jabatan	Naskah
5	Menyiapkan SPMT, SPP, dan SPMJ di lingkungan Sekretariat Jenderal dan eselon I	Surat
6	Mencili surat usulan mutasi	Surat
7	Menyiapkan surat konfirmasi mutasi	Surat
8	Menyiapkan naskah Keputusan Menteri Pertubungan tentang Mutasi Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Naskah
9	Menyiapkan surat pernyataan persetujuan	Surat
10	Menyiapkan surat pengantar ke BKN	Surat
11	Menyiapkan formulir D-4	Formulir
12	Melakukan koordinasi dengan BKN untuk penyelesaian SK Mutasi dari BKN	Laporan
13	Mencili surat usulan tenaga perbantuan	Surat
14	Menyiapkan surat konfirmasi tenaga perbantuan	Surat
15	Menyiapkan surat pengantar nota ke BKN	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Menyiapkan formulir D-4	Formulir
17	Melakukan koordinasi dengan BKN untuk penyelesaian nota persetujuan.	Laporan
18	Menyiapkan naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang tenaga perbantuan pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan	Naskah
19	Meneliti surat usulan kenaikan pangkat	Surat
20	Menyiapkan surat pengantar nota persetujuan ke BKN	Surat
21	Menyiapkan surat pengantar nota persetujuan ke Presiden	Surat
22	Menyiapkan formulir D 2 ke Presiden (IV/c ke atas)	Formulir
23	Melakukan koordinasi dengan BKN untuk penyelesaian nota persetujuan.	Laporan
24	Menyiapkan naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Kementerian Perhubungan, untuk gol. I/c s.d IV/c di lingkungan Sekretariat Jenderal	Naskah
25	Menyiapkan naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Kementerian Perhubungan, untuk gol. IV/a s.d IV/c di lingkungan badan otonom Kementerian Perhubungan	Naskah
26	Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Negara untuk penyelesaian Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat golongan IV/c ke atas.	Laporan
27	Menyiapkan bahan pelaksanaan <i>Assesment Center</i>	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Pemawatan dan Kesejahteraan Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang perawatan dan kesejahteraan pegawai	Dokumen
2	Menyiapkan bahan-bahan pembertar: tanda penghargaan	Bahan
3	Menginventarisasi dan melakukan pendataan LP2P dan LHKPY	Laporan
4	Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan Pelatihan di Alam Terbuka (outbound)	Laporan
5	Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan: ocramah-ocramah	Laporan
6	Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan: Jiwa Korso Pegawai	Laporan
7	Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan: Pembekalan: Pensiun Pegawai	Laporan
8	Mengkoordinir pelaksanaan: kegiatan administrasi pegawai (Taspen, Askoa, Karis, Karsu, Karpeg, dan Izin Luar Negeri)	Laporan
9	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, senam, dan keserian	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meneliti persyaratan dan mempersiapkan surat permohonan penstur: kepada PNS yang memasuki usia pensiun	Surat
2	Menyiapkan surat usulan penstur ke Presiden/BKN bagi PNS golongan IV/h ke	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	atas Menyiapkan naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang persisan atas permintaan sendiri (penstar diril)	Naskah
4	Menyiapkan Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pemberhentian Biaya Pindah Bagi PNS yang Akan Menerima Pensiun di Alamat Yang Baru	Surat
5	Mencuti dan menganalisa serta menyiapkan berkas pelarangan disiplin	Berkas
6	Menyiapkan bahan kajian pelanggaran disiplin PNS	Bahan
7	Menyiapkan surat keputusan izin perkawinan dan pernikahan	Surat
8	Menyiapkan naskah Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pemberhentian PNS	Naskah
9	Mendata dan mengumpulkan DP3 para pejabat eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perhubungan	Perkas
:0	Menyiapkan surat DP3 para pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal	Surat
:1	Mengarsip DP3 pejabat eselon I dan II	Dokumen
:2	Menyiapkan DP3 PNS yang diperbarutkan	Berkas
:3	Melakukan koordinasi dengan BKN untuk penyelesaian status kepegawaian	Laporan
:4	Membuat laporan tahunan tentang realisasi pelanggaran disiplin	Laporan
:5	Membuat laporan tahunan tentang realisasi prestasi	Laporan
:6	Membuat laporan tahunan tentang DP3 para pejabat di Kementerian Perhubungan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan organisasi	Dokumen
2	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Materi
3	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian perataa organisasi	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pengendalian perataan organisasi	Laporan
5	Memberikan bimbingan teknis penataan organisasi	Laporan
6	Menyiapkan naskah akademik penataan organisasi	Naskah
7	Menyiapkan Koncangan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja	Naskah
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
: 0	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Laporan
: 1	Membuat kajian prosedur perataa organisasi	Dokumen
: 2	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian perataa organisasi	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Merencanakan: penyiapan bahan penyusunan: rancangan peraturan: kepegawaian	Bahan
14	Menyusun bahan rancangan peraturan kepegawaian	Bahan
15	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan: penyusunan: rancangan: peraturan: kepegawaian	Dokumen
16	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Laporan
17	Memeriksa: bantuan: teknis penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Laporan
18	Menyiapkan naskah: penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Naskah
19	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Penyusunan: Rancangan: Peraturan: Kepegawaian	Naskah
20	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Nota
21	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan: peraturan kepegawaian	Laporan
22	Merencanakan: penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian: peraturan: kepegawaian	Dokumen
23	Menyusun bahan pelaksanaan pendokumentasian: peraturan kepegawaian	Bahan
24	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pendokumentasian: peraturan: kepegawaian	Dokumen
25	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pendokumentasian: peraturan: kepegawaian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
26	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Nota
27	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Pelaksanaan Pendokumentasian Peraturan Kepegawaian	Naskah
28	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Laporan
29	Merencanakan persiapan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Bahan
30	Menyusun materi kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Matri
31	Memberi petunjuk teknis bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Laporan
32	Melaksanakan sosialisasi kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Laporan
33	Melakukan rapat pembatasan bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Laporan
34	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Nota
35	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Laporan
36	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan / dilimpahkan ke daerah	Bahan
37	Melaksanakan sosialisasi norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan / dilimpahkan ke daerah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Melakukan inventarisasi norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan / dilimpahkan ke daerah	Laporan
39	Menyiapakan nota dinas perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan / dilimpahkan ke daerah	Nota
40	Menyiapakan surat koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan / dilimpahkan ke daerah	Surat
51	Merencanakan periyapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Bahan
52	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
53	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
54	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
55	Memeriksa bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
56	Menyiapakan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota
57	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan

3.3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Darat, Laut dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di Subbagian Organisasi Transportasi Darat, Laut dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Melakukan analisis jabatan bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Laporan
3	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Laporan
4	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembicaraan, pengendalian dan penetapan organisasi	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Laporan
6	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil pertapan organisasi bidang transportasi udara dan penjurang	Laporan
7	Menghimpun bahan bahan pendukung analisa organisasi, kewenangan dan beban kerja serta menyiapkan penyerah dan pelimpahan kewenangan bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
8	Mengverifikasi peraturan-peraturan tentang pembentukan organisasi bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Dokumen
9	Menyiapkan bahan bimbingan teknis perantar organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
10	Menyiapkan bahan perumusan analisis kewenangan dan beban kerja	Bahan
11	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan penetapan organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
12	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi klasifikasi organisasi unit pelaksana teknis	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
:3	Menyiapkan bahan perumusan kriteria kewenangan yang diserahkan/dilimpahkan ke daerah bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
:4	Menyiapkan bahan perumusan naskah akademik penataan organisasi	Bahan
:5	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian peraturan organisasi	Bahan
:6	Menyiapkan bahan-bahan evaluasi dan penyempurnaan organisasi bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
:7	Menyiapkan berkas administrasi yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi, analisis kewenangan dan beban kerja	Berkas
:8	Menyiapkan naskah rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Naskah
:9	Menyiapkan program kerja evaluasi organisasi bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Dokumen
20	Menyiapkan program kerja penyempurnaan sistem dan prosedur kerja bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Dokumen
21	Merumuskan bahan sosialisasi pembinaan, pengendalian dan peraturan organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Penunjang	Dokumen
2	Melakukan analisis jabatan bidang transportasi udara dan penunjang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang transportasi udara dan perunjangan	Laporan
4	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembicaraan, pengendalian dan peraturan organisasi	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang transportasi udara dan perunjangan	Laporan
6	Melakukan pendataan dan pemberkasan hasil penetapan organisasi bidang transportasi udara dan perunjangan	Laporan
7	Menghimpun bahan-bahan pendukung analisa organisasi, kewenangan dan beban kerja serta menyiapkan peryarahan dan petunjuk kewenangan bidang transportasi udara dan perunjangan	Bahan
8	Menginventarisir peraturan-peraturan tertayang pembentukan organisasi bidang transportasi udara dan perunjangan	Dokumen
9	Menyiapkan bahan bimbingan teknis peraturan organisasi transportasi udara dan perunjangan	Bahan
10	Menyiapkan bahan perumusan analisis kewenangan dan beban kerja	Bahan
11	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi dan penilaian organisasi transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
12	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi klasifikasi organisasi unit pelaksanaan teknis	Bahan
13	Menyiapkan bahan perumusan kriteria kewenangan yang disorotkan/dilimpahkan ke daerah bidang transportasi darat, laut dan perkeretaapian	Bahan
14	Menyiapkan bahan perumusan maskah akademik penataan organisasi	Bahan
15	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, dan pengendalian peraturan organisasi	Bahan
16	Menyiapkan bahan bahan evaluasi dan penyempurnaan organisasi bidang transportasi udara dan perunjangan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Menyiapkan berkas administrasi yang diperhukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi, analisis kewenangan dan beban kerja	Berkas
18	Menyiapkan daskah rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja organisasi transportasi udara dan perkeretaapiar	Naskah
19	Menyiapkan program kerja evaluasi organisasi bidang transportasi udara dan perhubungan	Dokumen
20	Menyiapkan program kerja penyempurnaan sistim dan prosedur kerja bidang transportasi udara dan perhubungan	Dokumen
21	Merumuskan bahan sosialisasi pembinaan, pengendalian dan peraturan organisasi transportasi udara dan perhubungan	Bahan
35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keratalaksanaan dan Peraturan Kepegawaian		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perencanaan peraturan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian ketatalaksanaan, perancang dan per-dokumentasian peraturan kepegawaian	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Laporan
10	Melakukan sosialisasi peraturan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Biro Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan perumusan, pembinaan, pengendalian perencanaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
2	Menyiapkan pembinaan teknis perumusan petunjuk operasional/ pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
3	Menyiapkan petunjuk operasional/ pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
4	Menyiapkan perumusan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan bersama unit kerja terkait	Dokumen
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
6	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan persiapan perumusan, pembinaan, dan pengendalian perencanaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan kepada pimpinan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan penyusunan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Dokumen
8	Menyiapkan perchtian sebagai bahan kelengkapan untuk mengaitulkar revisi pelaksanaan rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Dokumen
9	Menyapkan evaluasi data dukung sebagai bahan kelengkapan untuk mengaitulkar revisi pelaksanaan rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Dokumen
10	Menyapkan inventarisasi data sebagai bahan kelengkapan data dukung usulan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk belanja yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Dokumen
11	Meneliti usulan revisi rencana pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian	Dokumen
12	Menyampaikan usulan revisi rencana pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian kepada pimpinan	Dokumen
13	Menyapkan pemantauan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
14	Menyapkan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
15	Menyapkan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Menyiapkan pembinaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara	Dokumen
17	Menyiapkan pemantauan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Dokumen
18	Menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan kontrak strategis	Laporan
19	Menyiapkan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Akuntansi di Lingkungan Kementerian Perhubungan Sesuai SAP	Naskah
20	Menyiapkan perumusan pelaksanaan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
21	Menyiapkan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
22	Menyiapkan pemantauan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) anggaran pendapatan dan belanja	Dokumen
23	Melakukan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) anggaran pendapatan dan belanja negara kepada pimpinan	Laporan
24	Menyiapkan penyusunan laporan keuangan Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK RI	Dokumen
25	Menyampaikan laporan keuangan Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK RI	Laporan
26	Menyiapkan penyusunan perbaikan/ralat laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan	Dokumen
27	Menyiapkan penyusunan perbaikan/ralat laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan CaLK berdasarkan revisi	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Inspektoral Jenderal Menyiapkan penyusunan perbaikan/ralat laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan CaLK berdasarkan pemeriksaan BPK-RI	Dokumen
29	Menyampaikan ralat/koreksi laporan keuangan (audited) Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK RI	Dokumen
30	Menyiapkan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran	Dokumen
31	Menyiapkan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemantauan	Dokumen
32	Menyiapkan pengawasan terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran	Dokumen
33	Menyiapkan evaluasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran	Dokumen
34	Menyiapkan penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran	Dokumen
35	Menyiapkan perumusan pembinaan dan koordinasi administrasi keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksanaan Teknis/kantor/Satuan Kerja (Satker)	Dokumen
36	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksanaan Teknis/Kantor/Satuan Kerja (Satker)	Dokumen
37	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan laporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksanaan Teknis/Kantor/Satuan Kerja (Satker)	Dokumen
38	Memonitor pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan negara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Monitor pelaksanaan pembinaan, pengelola anggaran	Laporan
40	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan keuangan negara dan penetapan pengelola anggaran kepada pimpinan	Laporan
41	Menyiapkan perumusan pembicaraan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen
42	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan PNBP	Laporan
43	Memonitor pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pelaporan UNBI?	Laporan
44	Melakukan evaluasi dan melaporkan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan Perencanaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan kepada pimpinan	Laporan
45	Menyiapkan perumusan pembinaan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Dokumen
46	Melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Laporan
47	Melaksanakan pembinaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Dokumen
48	Memantau tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan	Dokumen
49	Melakukan evaluasi dan melaporkan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan kepada pimpinan	Laporan
50	Menyiapkan perumusan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi	Dokumen
51	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
52	Memonitor pelaksanaan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut menuntut perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi	Laporan
53	Menyiapkan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
54	Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi kepada pimpinan	Laporan
55	Menyiapkan perumusan pertimbangan usulan penetapan pengelolaan BLU	Dokumen
56	Mengkoordinasikan pelaksanaan usulan penetapan pengelolaan BLU	Laporan
57	Menyiapkan pembinaan pengelolaan BLU	Dokumen
58	Menyiapkan pemantauan pelaksanaan pengelolaan BLU	Dokumen
59	Melakukan evaluasi dan melaporkan pengelolaan BLU kepada pimpinan	Laporan
60	Menyiapkan perumusan pengelolaan perdagangan barang/jasa	Dokumen
61	Menyiapkan perumusan pengelolaan inventarisasi dan penilaian BMN	Dokumen
62	Menyiapkan perumusan pengukuran dan penetapan status BMN	Dokumen
63	Menyiapkan perumusan pengelolaan pemanfaatan BMN	Dokumen
64	Menyiapkan perumusan pengelolaan pemindahtanganan BMN	Dokumen
65	Menyiapkan perumusan pengelolaan penghapusan dan penatausahaan RMV	Dokumen
66	Melakukan evaluasi dan melaporkan peminaan pengelolaan Barang Milik Negara meliputi antara lain pengelolaan pengadaan barang/jasa, inventarisasi dan penilaian, penggunaan dan penetapan status, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan di lingkungan Kementerian kepada pimpinan	Laporan
67	Menyiapkan perumusan, peminaan pelaksanaan tugas/kegiatan Unit Akuntansi Penggaya Anggaran dan Barang	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
68	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Akuntansi Pengguna Anggaran dan Barang	Laporan
69	Mengkoordinasikan pemhennukan dan penunjukan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) pada tingkat satuan kerja	Laporan
70	Mengkoordinasikan pembentukan dan penunjukan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat Wilayah/propinsi (UAPPAW)	Laporan
71	Menyiapkan perumusan, peninjauan, penataan usaha dan rumah tangga Biro Keuangan	Dokumen
72	Mengkoordinasikan pelaksanaan kepengurusan ketatausahaan Biro Keuangan	Laporan
73	Mengkoordinasikan pelaksanaan kepengurusan kerumahahtanggaan Biro Keuangan	Laporan
74	Mengkoordinasikan penataan dan dokumentasi kearsipan Biro Keuangan	Laporan
75	Mengkoordinasikan proses administrasi kepegawain	Laporan
76	Mengkoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawain	Laporan
77	Menyiapkan kajian penataan organisasi Biro Keuangan	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa masing-masing Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk meneliti konsep POK DIPA berdasarkan SP- RKA-KL dan DIPA yang telah disahkan (± 700 POK DIPA)	Dokumen
2	Meneliti dan mengoreksi konsep POK DIPA di lingkungan Kemenhub, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan (± 700 POK DIPA)	Dokumen
3	Menguatkan masing-masing Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk menyusun konsep revisi DIPA, konsep revisi POK DIPA, konsep usul kontrak <i>multiyears</i> , dan konsep <i>reward dan punishment</i>	Dokumen
4	Meneliti dan memeriksa konsep revisi DIPA, revisi POK serta usul kontrak <i>multiyears</i> dan <i>punishment</i> unit kerja di lingkungan Kemenhub, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan	Dokumen
5	Menguatkan Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk menyusun konsep bahan rapat dengar DPR/Menkoperekonomian/Menkeu/Bappenas/Sidang Kabinet/Kapim Kemenhub (sebulan 6 kali @ 2 jam)	Dokumen
6	Membahas konsep bahan rapat dengar DPR/Menkoperekonomian/Menkeu/Bappenas/Sidang Kabinet/Kapim Kemenhub, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan (sebulan 6 kali @ 2 jam)	Dokumen
7	Meneliti dan mengoreksi serta mengkoordinasikan dengan biro-biro terkait konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperekonomian/ Menkeu/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapat Kemenhub, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan	Dokumen
8	Menguatkan masing-masing Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edaran mengenai Langkah-langkah Awal Tahun,	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , Percepatan Penyerapan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahun, Pelelangan Tidak Mengikat (masing-masing SE 1 Juni) Mempelajari, meneliti, mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan biro-biro terkait dan instansi terkait lainnya mengenai bahan penyusunan konsep Surat Edaran Langkah-langkah Awal Tahun, Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , Percepatan Penyerapan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahun, Pelelangan Tidak Mengikat.	Dokumen
10	Menugaskan masing-masing KaSubbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk menyusun konsep Surat Edaran mengenai Langkah-langkah Awal Tahun, Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , Percepatan Penyerapan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahun, Pelelangan Tidak Mengikat	Dokumen
11	Meneliti dan mengoreksi konsep Surat Edaran mengenai Langkah-langkah Awal Tahun, Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , Percepatan Penyerapan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahun, Pelelangan Tidak Mengikat, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Kearsifan dan Perlengkapan	Dokumen
12	Mengevaluasi laporan pelaksanaan anggaran unit-unit kerja di lingkungan Kemendagri bersama dengan para Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran (± 3 jam)	Laporan
13	Menugaskan masing-masing Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk menyusun konsep Laporan Realisasi Daya Serap Anggaran Belanja di Lingkungan Kemendagri	Laporan
14	Meneliti dan mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan Kementerian dan Bappenas perihal konsep Laporan Realisasi Daya Serap Anggaran Belanja di	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Lingkungan Kemenhub, memaraf, dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Mengusulkan Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk menyusun konsep Laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di Lingkungan kementerian	Laporan
16	Memeriksa konsep laporan pemantauan Realisasi Anggaran di Lingkungan Kemenhub dengan para Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran dan menyusun Laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di Lingkungan kementerian	Laporan
17	Mereliti, mengoreksi, menandatangani, dan menyampaikan Laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di Lingkungan Kemenhub kepada Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Anggaran: Transportasi Darat dan Perkeretaapian:

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengusulkan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep POK DIPA Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian berdasarkan SP-RKA-KI dan DIPA yang telah disahkan	Dokumen
2	Meneliti dan mengoreksi konsep POK DIPA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kemenhub, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (23 POK KA - 72 POK Direktorat Jenderal Hubdat = 95 POK)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	<p>Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep revisi DIPA, konsep revisi POK DIPA, konsep usul kontrak <i>mutuyears</i>, konsep <i>reward</i> dan <i>punishment</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian</p> <p>Mempelajari, mengevaluasi dan menilai usulan revisi DIPA, POK dan usul kontrak <i>mutuyears</i> serta <i>reward</i> dan <i>punishment</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian</p>	Dokumen.
4	<p>Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep usul: revisi DIPA, POK serta usul kontrak <i>mutuyears</i> serta <i>reward</i> dan <i>punishment</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian (sebulan 6 kali @1 jam)</p>	Dokumen.
5	<p>Meneliti dan mengoreksi konsep usulan revisi DIPA, POK serta usul kontrak <i>mutuyears</i> serta <i>reward</i> dan <i>punishment</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian serta menyampaikan kepada Kepala Bapjar. Pelaksanaan Anggaran (sebulan 4 kali @1 jam)</p>	Dokumen.
6	<p>Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperekonomian/ Menkeu/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapim Kemenhub yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian (sebulan 6 kali @1 jam)</p>	Dokumen.
7	<p>Membahas konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperekonomian/ Menkeu/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapim Kementerian dengan para pelaksana (sebulan 6 kali @1 jam)</p>	Dokumen.
8	<p>Meneliti dan mengoreksi serta mengkoordinasikan dengan biro-biro terkait konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperekonomian/ Menkeu/ Bappenas/</p>	Dokumen.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	<p>Sidang Kabinet/ Rapat Kabinet darat menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan 6 kali @ 1 jam)</p> <p>Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edaran Langkah-langkah Awal Taktis, Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Kewira</i> dan <i>Manajemen</i>, Percepatan Penerimaan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahun, Pelelangan Tidak Mengikat</p>	Dokumen
11	Mempelajari, meneliti, mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan biro-biro terkait dan instansi terkait lainnya mengenai bahan penyusunan konsep Surat Edaran	Dokumen
12	Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat edaran	Surat
13	Meneliti dan mengoreksi konsep Surat Edaran dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran	Dokumen
14	Mengevaluasi laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian (sebulan 1 kali @ 3 jam)	Laporan
15	Menugaskan para pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Realisasi Daya Serap Anggaran Belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian (sebulan 1 kali @ 1 jam)	Laporan
16	Meneliti dan mengoreksi konsep Laporan Realisasi Daya Serap Anggaran Belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan 1 kali @ 3 jam)	Laporan
17	Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Pementaran Realisasi Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian (sebulan 1 kali @ 1 jam)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Membahas konsep laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dan/atau para Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran dan menyusun Laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di Lingkungan Kemenhub (sebulan : kali (3) jam)	Laporan
19	Meneliti, mengoreksi, dan menyampaikan konsep laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan : kali (3) jam)	Laporan
39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Laut		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep POK DIPA Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berdasarkan SP- PKA-KL dan DIPA yang telah disahkan	Dokumer
2	Meneliti dan mengoreksi konsep POK DIPA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kemenhub, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (350 POK Direktorat Jenderal Hubla)	Dokumer
3	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep revisi DIPA, konsep revisi POK DIPA, konsep usul kontrak <i>matijears</i> , konsep <i>reaward</i> dan <i>perishmanet</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumer

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mempelajari, mengevaluasi dan menilai usulan revisi DIPA, POK dan usul kontrak <i>mutuyears</i> serta <i>reward</i> dan <i>penishment</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep usulan revisi DIPA, POK serta usul kontrak <i>mutuyears</i> serta <i>reward</i> dan <i>penishment</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (sebulan 6 kali @ 1 jam)	Dokumen
6	Meneliti dan mengoreksi konsep usulan revisi DIPA, POK serta usul kontrak <i>mutuyears</i> serta <i>reward</i> dan <i>penishment</i> di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan 4 kali @ 1 jam)	Dokumen
7	Menugaskan pelaksana untuk menyusun kor-sep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperkomunian/ Merkeu/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapim Kemenhub yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (sebulan 6 kali @ 1 jam)	Dokumen
8	Membahas kor-sep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperkomunian/ Merkeu/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapim Kemenhub dengan para pelaksana (sebulan 6 kali @ 1 jam)	Dokumen
9	Meneliti dan mengoreksi serta mengkoordinasikan dengan biro-biro terkait konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperkomunian/ Merkeu/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapim Kemenhub dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan 6 kali @ 1 jam)	Dokumen
10	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edaran: Langkah-langkah Awal Tahun, Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Reward</i> dan <i>Penishment</i> , Percepatan Penyerapan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahun, Pelelangan Tidak Mengikat	Dokumen
11	Mempelajari, meneliti, mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan biro-biro	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	terkait dan instansi terkait lainnya mengenai bahan penyusunan konsep surat edaran	Surat
13	Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep surat edaran	Surat
14	Meneliti dan merevisi konsep surat edaran; dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Anggaran	Laporan
15	Mengevaluasi laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (sebulan 1 kali @3 jam)	Laporan
16	Menugaskan para pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Realisasi Daya Serap Anggaran Belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (sebulan 1 kali @1 jam)	Laporan
17	Meneliti dan merevisi konsep Laporan Realisasi Daya Serap Anggaran Belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pelaksanaan Anggaran (sebulan 1 kali @3 jam)	Laporan
18	Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep Laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (sebulan 1 kali @1 jam)	Laporan
19	Membahas konsep laporan pemantauan realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dengan para Kepala Subbagian Anggaran di Bidang Pelaksanaan Anggaran dan menyusun Laporan Pemantauan Realisasi Anggaran di lingkungan Kementerian (sebulan 5 kali @1 jam)	Laporan
19	Meneliti, merevisi, dan menyampaikan konsep laporan pemantauan realisasi anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan 1 kali @3 jam)	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep POK DIPA Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang berdasarkan SP RKA KL dan DIPA yang telah disahkan. Meneliti dan mengoreksi konsep POK DIPA di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang Kemenhub, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran: (18 POK Sejalan + 1 POK Ijen, 163 POK Direktorat Jenderal Udara + 5 POK Balitbang + 24 POK BPSDM Perhubungan = 211 POK)	Dokumen.
2	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep revisi DIPA, konsep revisi POK DIPA, konsep usul kontrak mutiyears serta reword dan punishment di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang.	Laporan
3	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep revisi DIPA, konsep revisi POK DIPA, konsep usul kontrak mutiyears serta reword dan punishment di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang.	Bahan
4	Mempelajari, mengevaluasi dan menilai usulan revisi DIPA, POK dan Usul kontrak mutiyears serta reword dan punishment di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang.	Dokumen.
5	Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep usul: revisi DIPA, POK serta Usul kontrak mutiyears serta reword dan punishment di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang (sehalan 6 kali @2 jam)	Dokumen.
6	Meneliti dan mengoreksi konsep usulan revisi DIPA, POK serta Usul kontrak mutiyears serta reword dan punishment di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sehalan 4 kali @2 jam)	Dokumen.
7	Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperekonomian/ Mekeu/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapat Kemenhub yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat	Dokumen.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	<p>Jenderal Perbuangan Udara dan penunjang (sebulan 6 kali @2 jam)</p> <p>Membahas konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperekonomian/ Menteri/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapim Kemenhub dengan para pelaksana (sebulan 6 kali @2 jam)</p> <p>Meneliti dan mengoreksi serta mengkoordinasikan dengan biro biro terkait konsep bahan rapat dengan DPR/ Menkoperekonomian/ Menteri/ Bappenas/ Sidang Kabinet/ Rapim Kementerian dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan 6 kali @2 jam)</p>	Dokumen
9	<p>Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edarat. Langkah-langkah Awal Tahap, Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Revisi dan Poin-poin</i>, Percepatan Penyerapan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahap, Pelanggaran Tidak Mengikat Menpelajari, meneliti, mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan biro biro terkait dan instansi terkait lainnya mengenai materi penyusunan konsep Surat Edaran</p>	Laporan
10	<p>Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edarat. Langkah-langkah Awal Tahap, Tata Cara Revisi Anggaran, <i>Revisi dan Poin-poin</i>, Percepatan Penyerapan Anggaran (per triwulan), Langkah-langkah Akhir Tahap, Pelanggaran Tidak Mengikat Menpelajari, meneliti, mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan biro biro terkait dan instansi terkait lainnya mengenai materi penyusunan konsep Surat Edaran</p>	Bahan
11	<p>Menugaskan pelaksana untuk menyusun konsep surat edaran</p>	Laporan
12	<p>Meneliti dan mengoreksi konsep Surat Edarat dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran</p>	Surat Surat
13	<p>Mengembangkan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perbuangan Udara dan penunjang (sebulan 1 kali @5 jam)</p>	Surat
14	<p>Menugaskan para pelaksana untuk menyusun konsep laporan realisasi daya serap anggaran belajar di lingkungan Direktorat Jenderal Perbuangan Udara dan penunjang (sebulan 1 kali @2 jam)</p>	Laporan
15	<p>Menugaskan para pelaksana untuk menyusun konsep laporan realisasi daya serap anggaran belajar di lingkungan Direktorat Jenderal Perbuangan Udara dan penunjang (sebulan 1 kali @2 jam)</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Meneliti dan mengoreksi konsep Laporan realisasi daya serap anggaran belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan peninjauan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan @5 jam)	Laporan
17	Memngasikan pelaksanaan untuk menyusun konsep laporan pemantauan realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Peninjauan (sebulan 1 kali @1 jam)	Laporan
18	Membahas konsep laporan pemantauan realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan peninjauan dengan para Kepala Subbagian Anggaran di Bagian Pelaksanaan Anggaran dan menyusun laporan pemantauan realisasi anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan (sebulan 5 kali @2 jam)	Laporan
19	Meneliti, mengoreksi, dan menyampaikan konsep laporan pemantauan realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan peninjauan kepada Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran (sebulan 1 kali @5 jam)	Laporan
41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Akuntansi		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran	Bahan
2	Menyusun laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pendapatan dan belanja, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Kementerian Pertubungar, termasuk Laporan Keuangan Belanja Subsidi (LPSO) Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/relat laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, revisi Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian relat/ koreksi laporan keuangan (audited) Kementerian kepada Menteri Keuangan dan BPK RI.	Laporan
4	Menyiapkan bahan perawasar dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja	Bahan
6	Menyiapkan bahan perubahan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/ Kantor/ Satuan Kerja (Satker)	Bahan
7	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Bahan
8	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Bahan

42. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembinaan Transparansi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Bahan
2	Menyusun Laporan Keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pendapatan dan belanja, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/relat laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan CALK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, revisi Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyampaian ralat/ koreksi laporan keuangan (audited) Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Bahan
5	Menyapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Bahan
6	Menyapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/ kantor/ Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	Bahan
7	Menyapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Bahan
43. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Laut		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.	Bahan
2	Menyusun laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Pendapatan dan Belanja (LRA), neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan perbaikan/ ralat laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan revisi Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK RI serta penyampaian ralat/ koreksi laporan keuangan (audited) Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK-RI	Bahan
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Bahan
5	Menyusun bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran perdaratan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	kantor/ Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Dokumen
8	Menyiapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP	Dokumen

44. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan verifikasi terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Bahan
2	Menyusun laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Perolehan dan Belanja, neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) Kementerian Perhubungan.	Laporan
3	Menyiapkan bahan dan menyusun: perbaikan/ralat laporan keuangan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan CaLK berdasarkan hasil rekonsiliasi Kementerian Keuangan, revisi Inspektorat Jenderal, dan pemeriksaan BPK-RI serta penyempalan ralat/ koreksi laporan keuangan (audit) Kementerian Perhubungan kepada Menteri Keuangan dan BPK RI.	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi serta penilaian terhadap pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran oleh para pejabat anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan implementasi dan evaluasi Sistem Akuntansi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	<p>Pemerintah (SAT) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang</p> <p>Menyapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan kepada para pengelola anggaran di tingkat Unit Pelaksana Teknis/ Kantor/ Satuan Kerja (Serker) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang</p>	Bahan
7	<p>Menyapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Sistem Akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP.</p>	Bahan
8	<p>Menyapkan bahan perumusan Peraturan Menteri Perhubungan tentang kebijakan Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai SAP</p>	Bahan

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	<p>Menyapkan bahan pembinaan perbandingan dan tatausaha keuangan serta administrasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan
2	<p>Merencanakan penyajian bahan perumusan, pembinaan, pengendalian perataan keuangan</p>	Bahan
3	<p>Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan keuangan</p>	Matri
4	<p>Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian perataan keuangan</p>	Laporan
5	<p>Melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pengendalian perataan keuangan</p>	Laporan
6	<p>Memberikan bimbingan teknis penataan keuangan</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan Koncaogan Peraturan Menteri tentang keuangan	Naskah
8	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembicaraan, pengendalian penataan keuangan	Laporan
9	Menyiapkan bahan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
10	Mengkoordinasikan bahan penyusunan pengelola anggaran dan memproses penetapan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Merencanakan penyajian bahan perumusan, pembicaraan, pengendalian penataan pengelola anggaran	Bahan
12	Menyusun materi perumusan, pembicaraan pengelola anggaran	Materi
13	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian penataan pengelola anggaran	Laporan
14	Melaksanakan pembinaan pengelola anggaran	Laporan
15	Memerikar bimbingan teknis penataan pengelola anggaran	Laporan
16	Menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri tentang Pengelola Anggaran	Naskah
17	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembicaraan, pengendalian penataan pengelola anggaran	Laporan
18	Memantau dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil audit unsur pengawas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
19	Mengkoordinasikan penutakhir: tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
20	Melaksanakan pembinaan dan pengawas dari pengawas dalam rangka pementaan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Merencanakan, menyiapkan, batasi, perumusan, pembinaan, tindak lanjut LHA	Bahan
22	Menyusun materi pertemuan, pembinaan tindak lanjut LHA	Materi
23	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan tindak lanjut LHA	Laporan
24	Memberikan bimbingan teknis tindak lanjut LHA	Laporan
25	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan LHA	Laporan
26	Menyusun dan menyiapkan target PNEP berkoordinasi dengan unit eselon I terkait	Dokumen
27	Mencatat dan menyusun laporan realisasi PNEP setiap bulan/ triwulan/ semester/ tahun.	Laporan
28	Menyiapkan bahan usulan penggunaan 'NBI' berkoordinasi dengan unit eselon I terkait	Bahan
29	Memantau, evaluasi dan melakukan pembinaan interstifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan PNEP di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
30	Membahas perhitungan target PNEP di lingkungan Kementerian Perhubungan di Direktorat 'NBI', Kementerian Keuangan	Laporan
31	Menyusun dan melaporkan secara berkala laporan 'NBI' di lingkungan Kementerian Perhubungan kepada Kementerian Keuangan	Laporan
32	Menyiapkan bahan evaluasi dan memproses usulan pengelolaan BIC di lingkungan Kementerian Perhubungan ke instansi terkait	Bahan
33	Murususkan bahan evaluasi dari proses usulan pengelolaan BIC	Bahan
34	Memberikan bimbingan teknis dalam pengurusan pengelolaan BLU	Materi
35	Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan usulan penetapan BLU	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
36	Membahas usulan penetapan pengelola BLU berkoordinasi dengan instansi terkait	Dokumen
37	Menyiapkan konsep surat Menteri tentang permohonan penetapan Kantor/LPPT di lingkungan Kementerian Perhubungan menjadi Satker BLU kepada Menteri Keuangan	Surat
38	Melakukan monitoring dan mengevaluasi Laporan PK BLL untuk periode bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
39	Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut atas indikasi Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
40	Mengkoordinasikan penyelesaian laporan Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
41	Merencanakan penyediaan bahan perumusan, pembinaan, penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Bahan
42	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindak lanjut TP dan TGR	Nota
43	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut TP dan TGR	Surat
44	Melaksanakan pembinaan dalam penyelesaian keraguan Negara	Laporan
45	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan dan rumat-rumahnya Biro Keuangan dan Perencanaan	Laporan
46	Mengurus administrasi kepegawaian Biro Keuangan dan Perencanaan	Dokumen
47	Merencanakan penyediaan bahan perumusan, pembinaan, penata organisasi	Bahan
48	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
49	Memerikan petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian perataan organisasi	Laporan
50	Melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengendalian perataan organisasi	Laporan
51	Memerikan prosedur perataan organisasi	Laporan
52	Memerikan bantuan teknis penataan organisasi	Laporan
53	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian perataan organisasi	Naskah
54	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri uraian Organisasi dan Tata Kerja Biro Keuangan dan Perlengkapan	Naskah
55	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pembudayaan Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pembinaan dan pengawas dalam rangka penyediaan bahan pertimbangan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan dan perlengkapan	Bahan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengawas dalam rangka penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Dokumen
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawas dalam rangka pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pertimbangan penyelesaian masalah tindak lanjut Timbulan Perberdabaraan (TP) dari Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
5	Melakukan monitoring, menyusur dan mengevaluasi laporan realisasi PNEP untuk bulat, triwulan dan tahun khusus Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
6	Memahas perhitungan target PNEP di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian tahun anggaran 2011 di Direktorat PNEP, Kementerian Keuangan.	Dokumen
7	Melaksanakan tugas sebagai koordinator penyelesaian TP/TGR di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Perberdabaraan Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyiapar, bantar, pembinaan perberdabaraan dan penatausahaan: keuangan dan perlengkapan	Bahan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka memantau laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pertimbangan penyelesaian masalah tindak lanjut Timbunan Perberdaharaan (TP) dan Tuntutan Garis Rapi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
5	Melakukan monitoring, menyusun dan mengevaluasi laporan realisasi PNEP untuk bulat, triwulan, dan tahun khusus Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
6	Menjabas perhitungan target PNEP di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tahun anggaran 2011 di Direktorat PNEP, Kementerian Keuangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas sebagai koordinator penyelesaian TP/TGR di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melakukan Monitoring dan mengevaluasi laporan PK-DLC untuk periode bulat, triwulan, semesteran dan tahunan khusus Badan Persempangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Perberdaharaan Transportasi Udara dan Penunjang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka persiapan bahan pembinaan perberdaharaan dan penatausahaan keuangan dan perlengkapan	Bahan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penetapan pengelola anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang (badan-badan, Serjen dan Trijen)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang (badan-badan, Selanjutnya: Ijen). Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam rangka pertanggung-jawaban penyelesaian masalah tindak lanjut Tuntutan Perberdataraan (TJ) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang (badan-badan, Selanjutnya: Ijen).	Laporan
4	Melakukan monitoring, menyusun dan mengevaluasi laporan realisasi PNEP untuk bulat, triwulan, dan tahun khusus Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan BPSDM Perhubungan	Laporan
5	Membahas perhitungan target PNEP di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Badan PSDM Perhubungan tahun anggaran 2011 di Direktorat PNEP, Kementerian Keuangan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas sebagai koordinator penyelesaian TP/TGR di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Melakukan Monitoring dan mengevaluasi Laporan PK-BLC untuk periode bulat, triwulan, semesteran dan tahunan khusus Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
49. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Perlengkapan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memuat penyediaan usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	<p>pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana pinjaman/ hibah luar negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%</p> <p>Memuat persiapan usulan penetapan calon pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan jasa konsultasi, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana pinjaman/hibah luar negeri dengan nilai di atas Rp 10 Miliar termasuk PPN 10%</p>	Laporan
3	<p>Memuat konsep surat Menteri Perhubungan kepada calon I terkait yang berkaitan dengan usulan penetapan penyedia barang/ jasa yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan</p>	Surat
4	<p>Memuat surat penyempalan sanggahan banding dari peserta pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada eselon I</p>	Surat
5	<p>Memuat penyediaan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/ sosialisasi pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan
6	<p>Memuat konsep surat keputusan/peraturan/surat edaran Menteri Perhubungan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Surat
7	<p>Memuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusul terhadap status pengurusan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan
8	<p>Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Mentri) terkait dengan usulan penerapan status penggunaan BMN dari unit kerja di Kementerian Perhubungan</p>	Surat
9	<p>Memuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pemanfaatan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Kementerian</p>	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	<p>Perhubungan yang dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna</p> <p>Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkeu) terkait dengan usulan pemanfaatan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna</p>	Surat
11	<p>Memuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap perkhapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan
12	<p>Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkeu) terkait dengan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Surat
13	<p>Memuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pergalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyerahan modal negara</p>	Bahan
14	<p>Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkeu) terkait dengan usulan pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyerahan modal negara</p>	Surat
15	<p>Memantau dan mencatat pengamanan dan pemeliharaan di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berkaitan atas kepemilikan dan data dukung serta pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN)</p>	Lampiran
16	<p>Menyapkan bahan dalam rangka penilaian yang dilaksanakan Tim Penilai dari Kemenkeu terhadap pemanfaatan dan pemindahtergaran Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Memuat konsep laporan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Perhubungan kepada pimpinan	Laporan
18	Mengevaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh eselon I	Laporan
19	Memuat konsep surat kuasa Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait dengan serah terima hasil pekerjaan yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan	Surat
20	Memuat penyajian bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/ sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
21	Melakukan pembinaan kepada unit kerja yang berkaitan dengan implementasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Darang Milik Negara (SIMAK-DMN)	Laporan
22	Melakukan evaluasi laporan SIMAK-DMN dari unit kerja terkait terhadap pelaksanaan implementasi SIMAK-BMN	Laporan
23	Melakukan konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
24	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
25	Memproses laporan SIMAK-BMN sebagai bahan masukan Laporan Keuangan/ Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja dari Perkeretaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat persiapan usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
2	Membuat persiapan usulan perubatan calon pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan jasa konsultasi, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri dengan nilai di atas Rp 10 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
3	Membuat konsep surat Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait yang berkaitan dengan usulan penyedia barang/jasa yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan	Surat
4	Membuat surat penyampaian tanggapan banding dari peserta pengadaan barang/jasa pemerintah kepada eselon I	Surat
5	Membuat persiapan bahan pertimbangan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan	Surat
6	Memuat konsep surat keputusan/ peraturan/ surat edaran Menteri Perhubungan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaan	Surat
7	Memuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusul terhadap status pengurusan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkeu) terkait dengan usulan penetapan status penggunaan BMN dari unit kerja di Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Surat
9	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pemanfaatan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian yang dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemantauan, bangun guna serah dan bagrut serah guna	Data
10	Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkeu) terkait dengan usulan pemanfaatan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian yang dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bagrut serah guna	Surat
11	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Bahan
12	Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkeu) terkait dengan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Surat
13	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian yang dilakukan dalam bentuk perjualan, tukar menukar,	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	<p>hibah, dan penyertaan modal negara</p> <p>Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkeu) terkait dengan usulan pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian yang dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal negara</p>	Surat
15	<p>Memantau dan mencatat pelaksanaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian yang berkaitan status kepemilikan dan data pendukung serta pemeliharaan terhadap Batsang Milik Negara (BMN)</p>	Laporan
16	<p>Menyiapkan bahan dalam rangka Penilaian yang dilaksanakan Tim Penilai dari Kemenuk terhadap pemanfaatan dan pemindahalihan Barang Milik Negara (BMN) dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian</p>	Data
17	<p>Membuat konsep laporan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian kepada pimpinan</p>	Laporan
18	<p>Mengevaluasi dan menelaah usulan surat terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh eselon I</p>	Laporan
19	<p>Membuat konsep surat kuasa Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait dengan surat terima hasil pekerjaan yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan</p>	Surat
20	<p>Membuat penyajian bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan

Uraian Jenis Kegiatan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Melakukan pemantauan kepada unit kerja yang berkaitan dengan implementasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)	Laporan
22	Melakukan evaluasi laporan SIMAK-BMN dari unit kerja terkait terhadap pelaksanaan implementasi SIMAK-BMN	Laporan
23	Melakukan konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
24	Mengkoordinir serta mengawasi persiapan laporan SIMAK-BMN secara teratur dan tahunan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
25	Memproses laporan SIMAK BMN sebagai bahan masukan Laporan Keuangan/Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
51. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Pertengkapan Transportasi Laut		
Uraian Jenis Kegiatan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memuat penyajian usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau per-yedha pada penawaran barang untuk kegiatan pengadaan barang/pokorjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pirjansu/Utah Luar Negeri (PULN) dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
2	Memuat penyajian usulan penetapan calon pemenang pada seleksi arau	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	<p>perwujudan pada penunjukan langsung untuk kegiatan pengadaan jasa konsultasi, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPK 10%.</p> <p>Memuat konsep surat Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait yang berkaitan dengan usulan peretajap penyedia barang/jasa yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan</p>	Surat
4	<p>Memuat surat penyampaian sanggahan banding dari peserta pengadaan barang/jasa pemerintah kepada eselon I</p>	Surat
5	<p>Memuat penyajian bahan pembicaraan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan
6	<p>Memuat konsep surat keputusan/peraturan/surat edaran Menteri Perhubungan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Direktorat Jenderal Pertubungat Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Litbang</p>	Surat
7	<p>Memuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap status penguraan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Litbang</p>	Bahan
8	<p>Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Mekkeu) terkait dengan usulan penetapan status penguraan TMN dari unit kerja di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Litbang</p>	Surat
9	<p>Memuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pengusulan terhadap pemantauan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Litbang yang</p>	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	<p>dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemantauan, bantuan guna serah dan barang serah gusa</p> <p>Menyampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Merkel) terkait dengan usulan pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektoral Jenderal dan Badan Litbang yang dilakukan dalam bentuk penjuelan, tukar menukar, hibah, dan penyerahan modal negara</p>	Surat
11	<p>Menerima dan mencatat perijinan dan pemeliharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektoral Jenderal dan Badan Litbang, yang berkaitan status kepemilikan dan data dukung serta pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN)</p>	Laporan
12	<p>Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian yang dilaksanakan Tim Penilai dari Kemendagri terhadap pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektoral Jenderal dan Badan Litbang</p>	Bahan
13	<p>Membuat konsep laporan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektoral Jenderal dan Badan Litbang kepada pimpinan</p>	Laporan
14	<p>Mengevaluasi dan menelaah usulan surat terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh eselon I</p>	Laporan
15	<p>Membuat konsep surat kuasa Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait dengan surat terima hasil pekerjaan yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan</p>	Surat
16	<p>Membuat penyajian bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Melakukan pemantauan kepada unit kerja yang berkaitan dengan implementasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)	Laporan
18	Melakukan evaluasi laporan SIMAK-BMN dari unit kerja terkait terhadap pelaksanaan implementasi SIMAK-BMN	Laporan
19	Melakukan konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
20	Mengkoordinir serta mengawasi penyusunan laporan SIMAK-BMN subsektor dan tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Litbang	Laporan
21	Memproses laporan SIMAK BMN sebagai bahan masukan Laporan Keuangan/Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Inspektorat Jenderal dan Badan Litbang	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Perlempapan Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat penyajian usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penawaran langsung untuk kegiatan pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang diayai dengan dana APBN maupun dana Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
2	Membuat penyajian usulan penetapan calon pemenang pada seleksi atau penyedia pada penawaran langsung untuk kegiatan pengadaan jasa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kon-sultasi, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan nilai di atas Rp 10 Miliar termasuk PPN 10%.	
3	Membuat konsep surat Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait yang berkaitan dengan usulan penciptaan penyedia barang/jasa yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan	Surat
4	Membuat surat penyampaian sarngahan banding dari peserta pengadaan barang/jasa pemerintah kepada eselon I	Surat
5	Membuat persiapan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan/sosialisasi pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bal-ar.
6	Membuat konsep surat keputusan/peraturan/surat edaran Menteri Perhubungan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penerangan	Surat
7	Membuat penyajian usulan penetapan calon pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penawaran langsung untuk kegiatan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan nilai di atas Rp 100 Miliar termasuk PPN 10%	Laporan
8	Membuat penyajian usulan penetapan calon pemenang pada seleksi atau penyedia pada penawaran langsung untuk kegiatan pengadaan jasa konsultasi, baik yang dibiayai dengan dana APBN maupun dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan nilai di atas Rp 10 Miliar termasuk PPN 10%	Dokumen
9	Membuat konsep surat Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait yang berkaitan dengan usulan penetapan penyedia barang/jasa yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pelaksanaan terhadap status penggunaan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang	Bahan
11	Meryampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Mencak) terkait dengan usulan penetapan status penggunaan BMN dari unit kerja di Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Surat
12	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pelaksanaan terhadap pemanfaatan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang yang dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan barang gusa serah dan bangun serah gusa	Bahan
13	Meryampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Mencak) terkait dengan usulan pemanfaatan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang yang dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, barang gusa serah dan bangun serah gusa	Surat
14	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pelaksanaan terhadap penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Bahan
15	Meryampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Mencak) terkait dengan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang	Surat
16	Membuat bahan evaluasi untuk proses tindak lanjut pelaksanaan terhadap pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang yang dilakukan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyerahan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	<p>modal negara</p> <p>Mengampaikan surat usulan kepada pengelola barang (Monev) terkait dengan usulan pengalihan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang yang dilakukan dalam bentuk penjabat, tukar menukar, hibah, dan penyerahan modal negara</p>	Surat
18	<p>Memantau dan mencatat pengamanan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang yang berkaitan status kepemilikan dan data dukung serta pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN)</p>	Laporan
19	<p>Menyiapkan bahan dalam rangka Perilaian yang dilaksanakan Tim Perilai dari Kemenkeu terhadap pamar-faktor dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang</p>	Bahan
20	<p>Membuat Konsep laporan pelaksanaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan penunjang kepada pimpinan</p>	Laporan
21	<p>Meng evaluasi dan menelaah usulan serah terima hasil pekerjaan yang disampaikan oleh eselon I</p>	Laporan
22	<p>Membuat konsep surat kuasa Menteri Perhubungan kepada eselon I terkait dengan serah terima hasil pekerjaan yang menjadi kewenangan Menteri Perhubungan</p>	Surat
23	<p>Membuat menyiapkan bahan pembinaan administrasi terkait dengan kebijakan / sosialisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Bahan
24	<p>Melakukan pembinaan kepada unit kerja yang berkaitan dengan implementasi Sistem Informasi Manajemen Akurasi Barang Milik Negara (SIMIAK BMN)</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Melakukan evaluasi laporan SIMAK BMN dari unit kerja terkait terhadap pelaksanaan implementasi SIMAK-BMN	Laporan
26	Melakukan konsolidasi/rekonsiliasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam rangka implementasi laporan SIMAK-BMN dengan unit kerja terkait baik dalam maupun luar Kementerian Perhubungan	Laporan
27	Mengkoordinir serta mengevaluasi penyusunan laporan SIMAK BMN semester dan tahunan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan perunjang	Laporan
28	Memproses laporan SIMAK-BMN sebagai bahan masukan Laporan Keuangan./ Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pertubuhan: Udara dan perunjang	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencarikan penyedia pembinaar terhadap penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi, peryuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta urusan kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Mecyusun materi pembinaan terhadap penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta urusan kerjasama luar negeri	Materi
3	Memberi petunjuk teknis pembinaan terhadap penyusunan peraturan perundang undangan di bidang transportasi, peryuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta urusan kerjasama luar negeri	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan sosialisasi pembinaan terhadap penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi, perubahan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta urusan kerjasama luar negeri	Laporan
5	Memeriksa bimbingan teknis pembinaan terhadap penyusunan peraturan perundang undangan di bidang transportasi, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta urusan kerjasama luar negeri	Laporan
6	Memeriksa arahan persiapan bahan perencanaan penelaahan dan penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
7	Memeriksa arahan perencanaan penelaahan dan penyusunan peraturan perundang undangan di bidang transportasi	Laporan
8	Memeriksa arahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, penelaahan dan penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
9	Melaksanakan sosialisasi perencanaan, penelaahan dan penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
10	Memeriksa arahan pembuat kajian Prosedur perancangan, penelaahan dan penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
11	Memeriksa arahan penyusunan naskah akademik perencanaan, penelaahan dan penyusunan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
12	Memeriksa arahan proses penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang peraturan perundang undangan di bidang transportasi	Laporan
13	Memeriksa arahan penyusunan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
14	Memeriksa arahan koordinasi internal penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Memberikan arahan koordinasi eksternal penyusunan rancangan peraturan perundang-undang di bidang transportasi	Laporan
16	Memberikan arahan penyisip bahan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang peraturan perundang-undang di bidang transportasi	Laporan
17	Melakukan koordinasi eksternal proses pembalasan penyusunan Rancangan Peraturan Menteri tentang peraturan perundang-undang di bidang transportasi	Laporan
18	Memberikan arahan pemberian pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undang dan penyusunan perjanjian	Laporan
19	Memberikan arahan penyajian bahan pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undang dan penyusunan perjanjian	Laporan
20	Memberikan arahan penyusunan bahan pemberian pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undang dan penyusunan perjanjian	Laporan
21	Memberikan arahan koordinasi dalam pemberian pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undang dan penyusunan perjanjian	Laporan
22	Memberikan sosialisasi pemberian pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undang dan penyusunan perjanjian	Laporan
23	Memberikan arahan penyajian bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Laporan
24	Memberikan arahan koordinasi penyajian bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Laporan
25	Memberikan arahan penyusunan bahan ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Laporan
26	Memberikan arahan proses ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
27	Menyerikan sosialisasi hasil ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang transportasi	Laporan
28	Memeriksa arahan penyisip bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
29	Memeriksa arahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
30	Menyerikan arahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
31	Memeriksa arahan prosedur pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
32	Menyerikan sosialisasi pengelolaan sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang - undangan di bidang transportasi	Laporan
33	Memeriksa arahan penyisip bahan pelaksanaan penyuluhan hukum dan peraturan perundang - undangan	Laporan
34	Memeriksa arahan pelaksanaan penyuluhan hukum dan peraturan perundang - undangan	Laporan
35	Menyerikan arahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum dan peraturan perundang undangan	Laporan
36	Memeriksa arahan materi muatan penyuluhan hukum dan peraturan perundang - undangan	Laporan
37	Melakukan penyuluhan hukum dan peraturan perundang - undangan	Laporan
38	Menyerikan arahan pelaksanaan penyisip koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Memberikan arahan penyiap: bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
40	Memberikan arahan materi muatan: bahan koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
41	Memberikan arahan dan koordinasi internal, pemantauan dan evaluasi serta konsultasi mengenai pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
42	Melakukan koordinasi eksternal, pemantauan dan evaluasi serta konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama luar negeri	Laporan
43	Memberikan arahan perencanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri	Laporan
44	Memberikan arahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri	Laporan
45	Memberikan arahan penyusunan <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri	Laporan
46	Memberikan arahan pengembangan sistem administrasi perkantoran biro yang efektif dan efisien	Laporan
47	Memberikan arahan: pemetaan ke rumah tanggakan Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Peraturan Transparansi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka persesearan persiapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang akan disusun bersama	Laporan
2	Melakukan inventarisasi terhadap materi peraturan perundangan yang masih menjadi <i>pending matter</i> untuk dibahas bersama	Laporan
3	Melakukan pembahasan internal dalam rangka persiapan bahan final koordinasi	Laporan
4	Melakukan daftar amarah undang-undang yang harus diimplementasikan dalam Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri	Dokumen
5	Memuat rencana kerja terkait dengan penyelesaian peraturan (Peraturan Menteri atau Peraturan Pemerintah)	Dokumen
6	Merujuk dan menetapkan personil sebagai PIC (<i>Person in Charge</i>) untuk memantau proses persiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
7	Melakukan koreksi terhadap seluruh bahan koordinasi dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan yang disiapkan oleh masing-masing kepala subbagian	Laporan
8	Memuat komunikasi dengan direktorat teknis dalam rangka persiapan bahan dan pelaksanaan rapat	Dokumen
9	Memuat kompilasi bahan koordinasi dan didistribusikan ke seluruh unit kerja terkait untuk dimitrakan tanggapan tertulis	Dokumen
10	Melakukan monitoring dan evaluasi atas masukan yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja	Laporan
11	Memuat daftar dan menentukan urutan prioritas terhadap rancangan peraturan yang diajukan oleh direktorat teknis	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan penyelesaian terhadap rancangan peraturan yang diajukan oleh direktorat teknis	Laporan
13	Melakukan penyesuaian pada setiap pasal antara rancangan yang diajukan dengan <i>legal drafting</i> yang berlaku	Laporan
14	Memuat catatan pada setiap pasal dan menaungkan dalam daftar inventarisasi masalah yang perlu dibahas bersama	Laporan
15	Memuat catatan khusus terhadap peraturan yang berkaitan dengan jumlah hukum internasional (Konvensi/Protokol)	Laporan
16	Melakukan konsultasi dengan para ahli/pakar untuk memperoleh masukan, saran, dan pendapat terkait dengan hasil telaahan rancangan peraturan yang diajukan oleh Direktorat Teknis	Laporan
17	Meyusun konsep final telaahan rancangan peraturan sebagai bahan rapat pembahasari	Bahan
18	Mengundang rapat seluruh unit kerja terkait untuk membahas hasil telaahan yang dilakukan oleh Bagian I	Laporan
19	Memuat laporan kepada kepala biro dan Sekretaris Jenderal mengenai posisi dan tindak lanjut penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
20	Memberikan arahan kepada kepala subbagian dan staf untuk melaksanakan dan memantau setiap pekerjaan yang telah diprogramkan	Laporan
21	Melakukan koordinasi dengan direktorat teknis terkait dengan rancangan yang harus disiapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing	Laporan
22	Melakukan kompilasi terhadap seluruh masukan yang telah dikirim oleh direktorat teknis untuk digunakan sebagai bahan rapat pembahasan	Laporan
23	Mengarahkan kepala subbagian dan staf untuk memimar jadwal rapat serta menentukan unit kerja yang akan diundang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Melaksanakan rapat pembatasan dan membuat risalah rapat sebagai bahan acuan pada rapat berikutnya	Laporan
25	Memuat laporan rapat kepada kepala biro dan menyiapkan nota dinas kepada Sekretaris Jenderal	Laporan
26	Melakukan rapat pembahas internal terkait dengan arahan pimpinan dan sekaligus membuat releaser tindak lanjut	Laporan
27	Melakukan penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai arahan pimpinan dan hasil telaah yang disepakati	Rancangan
28	Memuat catatan khusus terhadap pasal-pasal yang memerlukan arahan dari pimpinan Kementerian Perhubungan	Dokumen
29	Melakukan finalisasi pembatasan dengan melibatkan para ahli/pakar sesuai dengan keahlian	Laporan
30	Menyiapkan seminar proses administrasi ke Kemenkumham guna diundangkan peraturan	Laporan
31	Melakukan inventarisasi konvensi dan protokol internasional yang akan diratifikasi	Laporan
32	Menyapkan konsep justifikasi dan pertimbangan hukum terhadap konversi atau protokol yang akan diratifikasi	Rancangan
33	Melaksanakan rapat dengan unit kerja terkait guna meminta penjelasan, masukan dan saran terkait rencana ratifikasi	Laporan
34	Memuat risalah rapat dan Karo Hukum dan KSLN melaporkan kepada Sekretaris Jenderal terkait dengan rencana ratifikasi	Laporan
35	Melakukan koordinasi dengan Bagian Kerjasama Luar Negeri guna mengurudang rapat Kementerian Luar Negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
36	Menyusun naskah akademis ratifikasi di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Naskah
37	Menyiapkan kerangka acuan (TOR) final yang disesuaikan dengan arahan pimpinan Kementerian	Dokumen
38	Menyiapkan bahan ratifikasi untuk dikonsultasikan dengan para pakar/ahli	Bahan
39	Memusnahkan rancangan ratifikasi di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Rancangan
40	Menyiapkan proses administrasi guna proses lanjut ratifikasi	Laporan
41	Melakukan pengecekan dan monitor terhadap daftar Peraturan Menteri Perhubungan yang dikirim ke Kementerian	Laporan
42	Memastikan bahwa Peraturan yang akan di input ke dalam website telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	Laporan
43	Memonitor input di website terhadap Peraturan Menteri Perhubungan yang telah di undangkan di Kementerian	Laporan
44	Melakukan apdate terhadap jaringan informasi terkait dengan pemberbita peraturan perundang undangan	Laporan
45	Memberikan pelayanan kepada publik terhadap permintaan informasi terkait dengan peraturan perundang-undangan	Laporan
46	Melakukan pengecekan dan monitor terhadap daftar Peraturan Menteri Perhubungan yang dikirim ke Kementerian	Laporan
47	Memberikan pelayanan kepada publik yang memerlukan informasi terkait dengan peraturan perundang undangan di sektor transportasi	Laporan
48	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan KSLN	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
49	Meyiapkan nota dinas, konsep surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum dan KSLN	Surat
50	Melakukan kontrol terhadap pencatatan, penomoran dan distribusi surat ke instansi terkait	Laporan
51	Melakukan kontrol terhadap seluruh fasilitas penunjang kegiatan kerja dan memastikar dalam kondisi baik	Laporan
52	Melakukan kontrol terhadap absensi seluruh personil Biro Hukum dan KSLN melalui masing-masing kepala bagian	Laporan
53	Meyetujui perhitungan absensi terkait dengan pencairan uang makan di Biro Hukum dan KSLN	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan Transportasi Darat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Meyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan di bidang transportasi darat	Bahan
2	Meyiapkan bahan telaah penyusunan peraturan perundang undangan di bidang transportasi darat	Bahan
3	Meyiapkan bahan perencanaan dan penumusan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Bahan
4	Meyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Meyiapkan bahan untuk konsultasi dengan para pakar/ahli di bidang transportasi darat	Bahan
6	Meyusun naskah akademis/naskah penjelasan penyusunan undang-undang di bidang transportasi darat	Naskah
7	Menginventarisir materi yang akan diatur dalam perundang-undangan	Laporan
8	Meyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi darat	Dokumen
9	Meyiapkan bahan ratifikasi di bidang transportasi darat	Bahan
10	Meyusun naskah akademis/naskah penjelasan ratifikasi di bidang transportasi darat	Naskah
11	Meyusun draf ratifikasi di bidang transportasi darat	Dokumen
12	Meyiapkan konsep undangan rapat	Konsep
13	Menghadiri rapat dan seminar	Laporan
14	Menbuat laporan rapat dan seminar	Laporan
15	Meyiapkan naskah nota dinas dan surat terkait dengan transportasi darat	Nota
16	Meyusun telaahan hukum di bidang transportasi darat	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengadakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Laporan
2	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait di luar Kementerian Perhubungan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Laporan
3	Mergumpulkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Bahan
4	Melakukan penelitian bahan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Laporan
5	Mergumpulkan bahan peraturan perundang-undangan sektor lainnya yang terkait dengan perkeretaapian	Bahan
6	Melakukan penelitian bahan peraturan perundang-undangan sektor lainnya yang terkait dengan perkeretaapian	Laporan
7	Menyiapkan naskah akademis rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi perkeretaapian	Naskah
8	Melakukan pembatasan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi perkeretaapian	Laporan
9	Mengadakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan ratifikasi konvensi internasional di bidang perkeretaapian	Laporan
10	Menyiapkan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang transportasi perkeretaapian	Bahan
11	Menyiapkan naskah akademis ratifikasi konvensi internasional di bidang perkeretaapian	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan pembahasaa: internal dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporar
13	Melakukan pembahasaa: eksternal Kementerian Perhubungan	Laporar
14	Menbuat kajian: hukum <i>(legal opinion)</i>	Bakar:
15	Menbuat Instruksi Menteri	Bakar:
16	Menbuat Surat Edaran	Surat
17	Menbuat tanggapan terhadap surat	Dakar:
18	Metgadakar: koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Laporar

57. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dan Tata Usaha Biro

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan peraturan perundang undangan seperti Undang Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Presiden, Instruksi Presiden yang telah diterbitkan oleh Sekretaris Negara	Dokumen
2	Mengumpulkan Peraturan Menteri Perhubungan yang telah ditetapkan	Dokumen
3	Menyimpac peraturan-peraturan tersebut dalam satu file khusus sesuai dengan urutannya	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyebarkan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan buletin informasi hukum	Bahan
7	Meratifikasi peraturan yang terdiri dari isi, lembaran negara, tambahan lembaran negara, dan berlakunya peraturan	Laporan
8	Melaksanakan pengagendaaan surat yang masuk maupun surat yang keluar	Laporan
9	Mendistribusikan surat-surat yang didisposisi ke bagian-bagian	Laporan
10	Melakukan pengiriman surat-surat diras keluar ke subsektor dan instansi lainnya	Laporan
11	Mengumpulkan arsip arsip Biro Hukum dan KSLN	Laporan
12	Menyimpan arsip-arsip Biro dalam file yang telah ditertukan	Laporan
13	Menyiapkan naskah nota dinas dan surat-surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawain dan peringkat SDM	Nota
14	Menyiapkan kenaikan pangkat pegawai Biro Hukum dan KSLN	Laporan
15	Menyiapkan DP-3 pegawai Biro Hukum dan KSLN	Dokumen
16	Menyusun formasi pegawai Biro Hukum dan KSLN	Laporan
17	Menyiapkan absensi	Laporan
18	Menyiapkan naskah nota dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan	Naskah
19	Menyiapkan konsep bahan rapim mingguan	Bahan
20	Menyiapkan konsep bahan/materi laporan Menteri Perhubungan kepada Presiden	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Menyiapkan bahan masukan terhadap rancangan permen di bidang keratensuasaan	Bahan
22	Mengantar agenda Kepala Biro Hukum dan KSLN	Laporan
23	Memantau kebersihan ruangan, toilet, dll	Laporan
24	Memantau dan menjaga ketertiban dan keteraturannya	Laporan
25	Memantau dan mengesek kelengkapan surat-gar seperti lampu, telepon, dll	Laporan
26	Memantau keumatan ruangan	Laporan
27	Memantau alat-alat penunjang kerja seperti komputer, foto copy, dll.	Laporan
28	Mencarakan kebutuhan ATK Biro Hukum dan KSLN	Laporan
58.	Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Peraturar: (Transportasi Laut dan Udara	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka persamaar persepsi terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang akan disusun bersama	Laporan
2	Melakukan inventarisasi terhadap materi peraturan perundangan yang masih menjadi pending matter untuk dibahas bersama	Laporan
3	Melakukan pembahas internal dalam rangka persiapan bahan final koordinasi	Laporan
4	Menyiapkan daftar amarah Undang-Undang yang harus diimplementasikan dalam Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat rencana kerja terkait dengan penyelesaian peraturan (Peraturan Menteri atau Peraturan Pemerintah)	Dokumen
6	Memeriksa dan menerapkan personal sebagai PIC (Person in Charge) untuk memantau proses penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undang.	Laporan
7	Melakukan koreksi terhadap seluruh bahan koordinasi dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undang yang disiapkan oleh masing-masing kepala subbagian.	Laporan
8	Membuat komitmen dengan Direktorat teknis dalam rangka penyediaan bahan dan pelaksanaan rapat rapat	Bahan
9	Membuat kompilasi bahan koordinasi dan didistribusikan ke seluruh unit kerja terkait untuk dimintakan tanggapan tertulis	Dokumen
10	Melakukan monitoring dan evaluasi atas masukan yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja	Laporan
11	Membuat daftar dan menentukan urutan prioritas terhadap rancangan peraturan yang diajukan oleh Direktorat teknis	Dokumen
12	Melakukan penelaahan terhadap rancangan peraturan yang diajukan oleh Direktorat teknis	Laporan
13	Melakukan penyelesaian pada setiap pasal antara rancangan yang diajukan dengan <i>legal drafting</i> yang berlaku	Rancangan
14	Membuat catatan pada setiap pasal dan menjangkau dalam daftar inventarisasi masalah yang perlu dibahas bersama	Laporan
15	Membuat catatan khusus terhadap peraturan yang berkaitan dengan produk hukum internasional (konvensi/protokol)	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Melakukan konsultasi dengan para ahli/pakar untuk memperoleh masukan, saran dan pendapat terkait dengan hasil telaahan rancangan peraturan yang diajukan oleh direktorat teknis	Laporan
17	Menyusun konsep final telaahan rancangan peraturan sebagai bahan rapat pembatasan	Rancangan
18	Mengundang rapat seluruh unit kerja terkait untuk membahas hasil telaahan yang dilakukan oleh bagian I	Laporan
19	Membuat laporan kepada Kepala Biro dan Sekretaris Jenderal mengenai posisi dan tindak lanjut penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
20	Memberikan arahan kepada Kepala Subbagian dan staf untuk melaksanakan dan memantau setiap pekerjaan yang telah diprogramkan	Laporan
21	Melakukan koordinasi dengan direktorat teknis terkait dengan rancangan yang harus disiapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing	Laporan
22	Melakukan kompilasi terhadap seluruh masukan yang telah dikirim oleh direktorat teknis untuk digunakan sebagai bahan rapat pembahasan	Laporan
23	Mengarahkan Kepala Subbagian dan staf untuk membuat jadwal rapat serta merencanakan unit kerja yang akan diundang	Laporan
24	Melaksanakan rapat pembahasan dan membuat risalah rapat sebagai bahan acuan pada rapat berikutnya	Laporan
25	Membuat laporan rapat kepada Kepala Biro Hukum dan KSLN dan menyiapkan nota dinas kepada Sekretaris Jenderal	Laporan
26	Melakukan rapat pemantauan internal terkait dengan arahan pimpinan dan sekaligus membuat telaah tindak lanjut	Laporan
27	Melakukan penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai arahan pimpinan dan hasil telaahan yang disepakati	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Membuat catatan khusus terhadap pasal pasal yang memerlukan arahan dari pimpinan Kementerian Perhubungan	Laporan
29	Melakukan finalisasi pembahasan dengan melibatkan para ahli/pakar sesuai dengan keahlian	Laporan
30	Menyampaikan seluruh proses administrasi ke Kemendikbud guna ditandatangani peraturan	Laporan
31	Melakukan inventarisasi konvensi dan protokol internasional yang akan diratifikasi	Laporan
32	Menyapkan konsep justifikasi dan pertimbangan hukum terhadap konvensi atau protokol yang akan diratifikasi	Bahan
33	Melaksanakan rapat dengan unit kerja terkait guna meminta penjelasan, masukan dan saran terkait rencana ratifikasi	Laporan
34	Membuat risalah rapat dan Kerio Hukum dan KSLN melaporkar kepada Sekretaris Jenderal terkait dengan rencana ratifikasi	Laporan
35	Melakukan koordinasi dengan Bagian Kerjasama Luar Negeri guna mengundang rapat Kementerian Luar Negeri	Laporan
36	Menyusun naskah akademis ratifikasi di bidang transportasi laut dan udara	Naskah
37	Menyapkan kerangka acuan (TOR) final yang disesuaikan dengan arahan pimpinan Kementerian Perhubungan	Dokumen
38	Menyapkan bahan ratifikasi untuk dikonsultasikan dengan para pakar/ahli	Bahan
39	Merumuskan rancangan ratifikasi di bidang transportasi laut dan udara	Rancangan
40	Menyapkan proses administrasi guna proses lanjut ratifikasi	Laporan
41	Melakukan pengecekan dan monitor terhadap daftar Peraturan Menteri Perhubungan yang dikirim ke Kemendikbud	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
42	Memastikan bahwa Peraturan yang akan di input ke dalam <i>website</i> telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	Laporan
43	Memonitor input di <i>website</i> terhadap Peraturan Menteri Pertambangan yang telah di undangkan di Kemenkumham	Laporan
44	Melakukan update terdapat jaringan informasi terkait dengan perorbitan peraturan perundang-undangan	Laporan
45	Memberikan pelayanan kepada publik terhadap penuntasan informasi terkait dengan peraturan perundang-undangan	Laporan
46	Melakukan pengecekan dan monitor terhadap daftar Peraturan Menteri Pertambangan yang dikirim ke Kemenkumham	Laporan
47	Memberikan pelayanan kepada publik yang memetukan informasi terkait dengan peraturan perundang-undangan di sektor transportasi	Laporan
48	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan KSLN	Laporan
49	Menyiapkan nota dinas, konsep surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum dan KSLN	Surat
50	Melakukan kontrol terhadap pencatatan, penomoran dan distribusi surat ke instansi terkait	Laporan
51	Melakukan kontrol terhadap seluruh fasilitas penunjang kegiatan kerja dan memastikan dalam kondisi baik	Laporan
52	Melakukan kontrol terhadap absensi seluruh personil Biro Hukum dan KSLN melalui masing masing Kepala Bagian	Laporan
53	Menyetujui perhitungar absensi terkait dengan percairan uang makan di Biro Hukum dan KSLN	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Bahan
2	Menyiapkan bahan telaah, penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Bahan
3	Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Bahan
4	Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan para pakar/ahli di bidang transportasi laut	Bahan
6	Menyusun naskah akademis/naskah penjelasan penyusunan undang-undang di bidang transportasi laut	Naskah
7	Mengumpulkan materi yang akan diatur dalam perundang-undangan	Materi
8	Menyediakan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi laut	Dokumen
9	Menyiapkan bahan ratifikasi di bidang transportasi laut	Bahan
10	Menyusun naskah akademis/naskah penjelasan ratifikasi di bidang transportasi laut	Naskah
11	Menyusun draft ratifikasi di bidang transportasi laut	Dokumen
12	Menyiapkan konsep undang-repat	Surat
13	Menghathiri rapat dan seminar	Laporan
14	Membuat laporan rapat dan seminar	Laporan
15	Menyiapkan naskah nota dinas dan surat terkait dengan transportasi laut	Nota
16	Menyusun telaahan hukum di bidang transportasi laut	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Bahar
2	Menyiapkan bahan telaah penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Bahar
3	Menyiapkan bahan perencanaan dan penumusan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Bahar
4	Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi udara	Rancangan
5	Menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan para pakar/ahli di bidang transportasi udara	Bahar
6	Menyusun naskah akademis/naskah penjelasan penyusunan undang-undang di bidang transportasi udara	Naskah
7	Menginventarisir materi yang akan diatur dalam perundang undangan	Laporan
8	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi udara	Dokumen
9	Menyiapkan bahan ratifikasi di bidang transportasi udara	Bahar
10	Menyusun naskah akademis/naskah penjelasan ratifikasi di bidang transportasi udara	Naskah
11	Menyusun draft ratifikasi di bidang transportasi udara	Berkas
12	Menyiapkan konsep undangan rapat	Surat
13	Menghadiri rapat dan seminar	Laporan
14	Membuat laporan rapat dan seminar	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Menyiapkan naskah nota dinas dan surat terkait dengan transportasi udara	Nota
16	Menyusun telaahan hukum di bidang transportasi udara	Laporan
61. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Bahan
2	Menyiapkan bahan telaah penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Bahan
3	Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Bahan
4	Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Rancangan
5	Menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan para pakar/ahli di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Bahan
6	Menyusun naskah akademis/naskah penjabar penyusunan undang-undang di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Naskah
7	Menginventarisir materi yang akan diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Materi
8	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan di bidang peninjauan dan angkutan multimoda	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan bahan ratifikasi di bidang penunjang dan angkutan multimoda	Bahan
10	Menyusun naskah akademis/Naskah perjelasan ratifikasi di bidang penunjang dan angkutan multimoda	Naskah
11	Menyusun draft ratifikasi di bidang penunjang dan angkutan multimoda	Dokumen
12	Menyiapkan konsep undangan rapat	Surat
13	Menghadiri rapat dan seminar, <i>roundtable discussion</i>	Laporan
14	Membuat laporan rapat dan seminar, serta <i>roundtable discussion</i>	Laporan
15	Menyiapkan naskah nota dinas dan surat terkait dengan penunjang	Nota
16	Menyusun telaahan hukum di bidang penunjang dan angkutan multimoda	Laporan
17	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi	Laporan
62. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Perjanjian dan Pertimbangan Hukum		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penelaahan dan penyiapan bahan perumusan perjanjian regional dan internasional di bidang transportasi	Bahan
2	Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan hukum terhadap penyusunan perjanjian nasional maupun internasional di bidang transportasi serta	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	permasalahan yang timbul akibat penerapan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	
3	Menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan	Bahan
4	Melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Mengarahkan penyusunan program kerja Subbagian Perijinan	Laporan
6	Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyisipar bahan penelaah dan penyisipar bahan perumusan perjanjian nasional dan internasional di bidang transportasi	Laporan
7	Mengarahkan dan mengkoordinasikan pejabat analis perumus perjanjian, dalam melakukan kegiatan pemutar perelaahan dan penyisipan nominasi perjanjian nasional dan internasional yang menyangkut tugas Kementerian Perhubungan	Laporan
8	Mengarahkan pejabat Penasehat Perijinan, dalam memberikan pertimbangan hukum terhadap penyusunan maupun permasalahan yang timbul sebagai akibat penerapan perjanjian di bidang transportasi	Laporan
9	Mengarahkan auditor perjanjian, dalam melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi penerapan perjanjian di bidang transportasi	Laporan
10	Mengarahkan pejabat penasehat perjanjian, dalam memberikan pertimbangan hukum terhadap penyusunan maupun permasalahan yang timbul sebagai akibat penerapan perjanjian di bidang transportasi	Laporan
11	Mengarahkan penyusunan program kerja Subbagian Bantuan Hukum	Laporan
12	Mengarahkan pengumpulan data dan informasi di internal/ eksternal Kementerian Perhubungan dalam pelaksanaan kuasa hukum bidang perdata	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	dan tata usaha negara	
13	Mengarahkan pemberian konsultasi hukum bidang perdata dan TUN	Laporan
14	Mengarahkan penyusunan/ pemberian pendapat hukum bidang perdata dan TUN	Laporan
15	Mengarahkan pejabat dalam menjalankan kuasa guna penyelesaian sengketa hukum bidang perdata dan TUN mulai dari PN/PTUN, PT/PT.TUN dan MA/MK	Laporan
16	Mengarahkan pejabat dalam penyusunan bahan berita acara sidang perdata dan TUN mulai dari PN/PTUN, PT/PT.TUN (banding) dan MA (kasasi/PK) serta MK	Laporan
17	Membuat laporan posisi penyelesaian sengketa hukum bidang perdata dan TUN	Laporan
18	Mengarahkan penyusunan program kerja Subbagian Penyuluhan Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan	Laporan
19	Mengarahkan penyiapar bahan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Laporan
20	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam penyiapan bahan yang akan dipergunakan dalam kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi dan peraturan menteri lainnya	Laporan
21	Mengarahkan penyipapan bahan gandaar untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi peraturan perundang undangan di bidang transportasi	Laporan
22	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan dan Pemerintah Daerah setempat dalam penyipapan bahan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi dan peraturan menteri lainnya	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
23	Mengarahkan penyiapan bahan sosialisasi untuk dikonsultasikan dengan para pakar/ahli di bidang transportasi	Laporan
24	Mengarahkan pejabat dalam menginventarisir materi yang akan diatur dalam perundang-undangan	Laporan
25	Mengarahkan pejabat dalam penyiapan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Perjanjian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyiapan bahan penelaahan dan perumusan perjanjian nasional, pemberian pertimbangan hukum terhadap penyusunan perjanjian nasional dan permasalahan yang timbul di bidang pengadaan barang/jasa serta akibat penerapan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penelaahan dan perumusan perjanjian nasional dan internasional di bidang transportasi	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan hukum terhadap penyusunan perjanjian nasional maupun internasional di bidang transportasi serta permasalahan yang timbul akibat penerapan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan	Bahan

5	Pelaksanaan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Laporan
64. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Bantuan Hukum		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja bidang Bantuan Hukum	Dokumen
2	Mengumpulkan referensi, data dan informasi di internal/eksternal Kementerian Perhubungan dalam pelaksanaan kuasa hukum bidang perdata atau tata usaha negara	Laporan
3	Memberikan konsultasi hukum bidang perdata	Laporan
4	Menyusun/membincikan pendapat hukum bidang perdata	Laporan
5	Menjelaskan kuasa guna penyelesaian sengketa hukum bidang perdata	Laporan
6	Menyusun bahan berita acara bidang perdata di pengadilan	Bahan
7	Memberikan konsultasi hukum bidang tata usaha negara	Laporan
8	Menyusun/membincikan pendapat hukum bidang tata usaha negara	Laporan
9	Menjelaskan kuasa guna penyelesaian sengketa hukum bidang tata usaha negara	Laporan
10	Menyusun bahan berita acara bidang tata usaha negara	Bahan
11	Membuat laporan posisi penyelesaian sengketa hukum bidang perdata	Laporan
12	Membuat laporan posisi penyelesaian sengketa tata usaha negara	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Penyelidikan Hukum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Bahan
2	Menyiapkan bahan yang akan dipergunakan dalam kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi dan peraturan menteri lainnya dengan unit kerja terkait	Bahan
3	Menyiapkan bahan gandaan untuk penyelenggaraan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi	Bahan
4	Menyiapkan dan mengkoordinasi kegiatan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan dan Pemda setempat guna kelancaran rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi dan peraturan menteri lainnya	Laporan
5	Menyiapkan bahan sosialisasi untuk dikonsultasikan dengan para pakar/ahli di bidang transportasi	Bahan
6	Mengirimkan materi yang akan diatur dalam perundang-undangan	Materi
7	Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan transportasi darat	Dokumer

66. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan koordinasi dan konsultasi dari unit dan instansi terkait	Bahan
2	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait di dalam negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Melakukan koordinasi dan korespondensi dengan organisasi internasional	Laporan
4	Menyusun bahan kerjasama internasional	Bahan
5	Menyusun perjanjian dan menelaah perjanjian/kesepakatan internasional	Dokumen
6	Membuat laporan dan membuat rekomendasi kepada pimpinan mengenai posisi dan tindak lanjut kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
7	Menyelenggarakan rapat evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
8	Melakukan pemantauan/monitoring kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
9	Menghadiri sidang kerjasama luar negeri yang diselenggarakan oleh badan dunia, organisasi internasional	Laporan
10	Menghadiri sidang kerjasama luar negeri yang diselenggarakan oleh lembaga negara/institusi/unit kerja terkait	Laporan
11	Membuat laporan dan rekomendasi kepada pimpinan mengenai posisi dan tindak lanjut kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
12	Memberikan arahan kepada Kepala Subbidang dan staf untuk melaksanakan dan memantau setiap pekerjaan yang telah diprogramkan	Laporan
13	Menyelenggarakan rapat pembahasan kerjasama luar negeri dan membuat risalah rapat sebagai bahan acuan pada rapat berikutnya	Laporan
14	Menghadiri rapat pembahasat kerjasama luar negeri yang diselenggarakan instansi terkait	Laporan
15	Mengarahkan Kepala Subbidang dan staf untuk membuat jadwal rapat serta merencanakan unit kerja/institusi yang akan diundang	Laporan
16	Membuat laporan rapat dan menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan tentang posisi kerjasama luar negeri sebagai bahan penentu kebijakan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Bahan
18	Menyusun bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Bahan
19	Melakukan sosialisasi hasil kegiatan kerjasama luar negeri kepada unit kerja/instansi terkait	Laporan
67. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerjasama Bilateral		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan koordinasi dari unit dan instansi terkait	Bahan
2	Menyelenggarakan dan menghadiri rapat pembatasan	Laporan
3	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait di dalam negeri	Laporan
4	Menyusun masalah-masalah pimpinan dalam rangka kerjasama internasional	Naskah
5	Melakukan persiapan bahan pertemuan perjanjian dan kesepakatan bersama antar negara secara bilateral di bidang transportasi	Bahan
6	Mengumpulkan bahan konsultasi dari unit dan instansi terkait	Bahan
7	Menyelenggarakan dan menghadiri rapat pembatasan	Laporan
8	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait di dalam negeri	Bahan
9	Menyelenggarakan pertemuan internasional	Laporan
10	Menghadiri sidang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun bahan kerjasama bilateral	Bahan
12	Menyusun perjanjian./kesepakatan bilateral	Dokumen
13	Melakukan sosialisasi hasil sidang	Laporan
14	Mengadakan rapat evaluasi untuk tindak lanjut hasil sidang	Laporan
15	Menyusun evaluasi kegiatan	Laporan
16	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Kerjasama Multilateral

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan koordinasi dan konsultasi dari urut dan instansi terkait	Bahan
2	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait di dalam negeri	Laporan
3	Melakukan komunikasi dan korespondensi dengan organisasi internasional terkait	Laporan
4	Menyenggarakan rapat dan menghadiri rapat	Laporan
5	Menyusun bahan kerjasama multilateral	Bahan
6	Menyusun perjanjian./kesepakatan multilateral	Dokumen
7	Menghadiri sidang	Laporan
8	Melakukan sosialisasi hasil sidang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengadakan rapat evaluasi untuk tindak lanjut hasil sidang	Laporan
10	Melakukan evaluasi kegiatan	Laporan
11	Menyelenggarakan pertemuan internasional	Laporan
12	Menyiapkan nota dinas, surat dan proses administrasi lainnya	Nota
13	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusutan evaluasi dan laporan	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Kerjasama Regional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan koordinasi dan konsultasi dari unit dan instansi terkait	Bahan
2	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait di dalam negeri	Laporan
3	Melakukan koordinasi dan korespondensi dengan organisasi regional lainnya	Laporan
4	Menyusun bahan kerjasama regional	Bahan
5	Menyusun perjanjian/ kesepakatan regional	Dokumen
6	Menyelenggarakan dan menghadiri rapat pembahasan	Laporan
7	Menghadiri sidang	Laporan
8	Mengadakan rapat evaluasi untuk tindak lanjut hasil Sidang	Laporan
9	Menyusun naskah sambutan Menteri Perhubungan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyusun evaluasi kegiatan	Laporan
11	Pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri	Laporan
12	Melakukan sosialisasi hasil Sidang	Laporan
13	Merencanakan penyajian bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Laporan
14	Menyusun bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Bahan
15	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Dokumen
16	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Laporan
17	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Nota
18	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Laporan
19	Merencanakan penyajian bahan pelaksanaan pendokumentasian hasil kerjasama luar negeri	Laporan
20	Merencanakan penyajian penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil kerjasama luar negeri	Laporan
21	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan hasil kerjasama luar negeri	Bahan
22	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan kerjasama luar negeri	Dokumen
23	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan kerjasama luar negeri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan hasil kerjasama luar negeri	Nota
25	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan hasil kerjasama luar negeri	Daftar
26	Mencarakan penyusunan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil kerjasama luar negeri	Dokumen
70. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Biro Umum		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pembinaan dan bimbingan administrasi perkantoran di lingkungan kantor pusat Kementerian Pertubangan	Laporan
2	Melakukan pembinaan dalam urusan kerumah tangga yang menjadi tanggung jawab kantor pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
3	Memberikan pembinaan dalam penyusunan penatausahaan, pembiayaan, penggajian dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
4	Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan ketatausahaan Menteri Perhubungan	Laporan
5	Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan rumah tangga di lingkungan wakil Menteri Pertubangan	Laporan
6	Melakukan pembinaan dan ketatausahaan di Sekretariat Jenderal	Laporan
7	Memberikan pembinaan dalam urusan ketatausahaan dan kerumah tangga di lingkungan Staf Ahli Menteri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Memberikan pembinaan dan bimbingan keprotokolair serta urusan keprotokolair Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Memberikan pembinaan dalam penyusunan pedoman administrasi perkarator dan kearsipan di Kementerian Perhubungan	Laporan
10	Memberikan pembinaan dan bimbingan administrasi perkarator. Komentorair Perhubungan	Laporan
11	Memberikan bimbingan administrasi perkarator dan urusan persuratan	Laporan
12	Memberikan bimbingan dalam urusan kearsipan	Laporan
13	Memberikan pembinaan dalam urusan penyusunan anggaran dan pengelolaan akuntansi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
14	Melakukan pemetaan dalam penyelenggaraan urusan pengadaan peralatan dan penatausahaan serta inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Laporan
15	Melakukan pembinaaan dalam penatausahaan pembiayaan, pengajaran, dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
16	Melakukan pembinaan dalam urusan kerumahtonggaan di kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
17	Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan dalam, keamanan kantor dan kerumahtonggaan yang menjadi tanggung jawab kantor pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
18	Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan sarana, prasarana dan arkitakan di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
19	Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan pegawai	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Tala Usaha Pimpinan dan Kepraktololan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa Peremesan dan pemilihan surat atau dokumen kedinasan yang ditujukan ke Menteri Perhubungan.	Dokumen
2	Memeriksa Pengklasifikasian surat atau dokumen masuk dan keluar dan Menteri Perhubungan	Dokumen
3	Memeriksa Pendistribusian: disposisi surat atau dokumen: Menteri Perhubungan kepada unit kerja di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan atau instansi pemerintah atau swasta	Dokumen
4	Memeriksa pencatatan dan pendistribusian: pengelolaan surat atau dokumen rahasia Menteri Perhubungan.	Dokumen
5	Meneliti pengklasifikasian arsip/dokumen Menteri Perhubungan	Dokumen
6	Meneliti bahan, sambutan atau berkas lain untuk Menteri Perhubungan	Dokumen
7	Menyusun jadwal/kegiatan harian Menteri Perhubungan	Laporan
8	Mengatur penjadwalan tamu Menteri Perhubungan	Laporan
9	Memeriksa bahan, sambutan: Wakil Menteri, Sekjen, dan Staf Ahli Menteri	Dokumen
10	Menyusun rencana kerja bagian	Dokumen
11	Menyusun laporan: bagian	Laporan
12	Menyusun aturan/ketentuan: masalah: keprototolan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Naskah
13	Memilih materi bimbingan pengelolaan administrasi per Kantor Kementerian Perhubungan	Materi
14	Menyusun bahan teknis pembinaan: ketatausahaan pimpinan	Bahan
15	Menyusun bahan teknis bimbingan keprotokololan di lingkungan: Kementerian Perhubungan	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Melaksanakan sosialisasi dan pemantauan penerapan tata cara tetap keprotokolan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
17	Mengevaluasi pelaksanaan tata cara tetap pelayanan keprotokolan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
18	Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam kegiatan pelayanan keprotokolan	Bahan
19	Menyiapkan tiket akomodasi dan transportasi perjalanan dinas Menteri Perhubungan	Laporan
20	Menguatkan peraturan kebijakan standar keprotokolan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Daftar
21	Memantau pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli Menteri	Laporan
22	Memantau pelaksanaan pelayanan keprotokolan bagi Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli	Laporan
23	Memeriksa kelengkapan kebutuhan pejabat: perjalanan dinas dalam negeri Menteri Perhubungan	Laporan
24	Memeriksa kelengkapan kebutuhan perjalanan dinas luar negeri Menteri Perhubungan	Laporan
72. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membaca dan meneliti surat yang ditujukan kepada Menteri Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Membaca dan meneliti bahan rapat/ sambutan yang ditunjukkan kepada Menteri Perhubungan	Laporan
3	Membaca dan meneliti dokumen surat/ bahan/ sambutan yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpisar dan Koprotokolian dan melakukan aksi tindak lanjut (memberikan penugasan staf)	Laporan
4	Memeriksa pencatatan surat masuk kepada Menteri Perhubungan dengan memberi kode klasifikasi tertentu	Laporan
5	Memeriksa klasifikasi/ pengelompokan jenis surat area setiap berkas yang diterima untuk memudahkan pimpisar.	Laporan
6	Membaca dan meneliti surat yang keluar/ sudah didisposisi Menteri Perhubungan	Laporan
7	Membaca dan meneliti bahan rapat/ sambutan yang sudah didisposisi Menteri Perhubungan	Laporan
8	Memeriksa pencatatan surat keluar yang sudah didisposisi Menteri Perhubungan dengan memberi kode klasifikasi tertentu	Laporan
9	Memeriksa klasifikasi/ pengelompokan jenis surat/ bahan yang akar diturunkan kepada unit terkait	Laporan
10	Memantau distribusi surat/ bahan kepada unit kerja terkait sesuai dengan bunyi disposisi Menteri Perhubungan	Laporan
11	Mencerita dan memeriksa dokumen yang telah didisposisi oleh Menteri dan telah selesai dipergunakan untuk disimpan di tempat arsip sementara	Dokumen
12	Memeriksa daftar arsip berkas Menteri Perhubungan	Berkas
13	Memeriksa kondisi arsip dengan memperhatikan jadwal rekena arsip dan secara berkala dilakukan pengimpor ke depo arsip Bandung	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melakukan koordinasi dengan subsektor terkait untuk penyediaan bahan/ acuan rapat/ sambutan sesuai dengan materi acara	Laporan
15	Mengumpulkan, memeriksa, meneliti bahan dari subsektor terkait guna diteruskan kepada Menteri Pertubungan	Bahan
16	Melakukan koordinasi dalam hal pengandaan./mengcopy bahar./acuan rapat sesuai dengan kebutuhan acara	Laporan
17	Memeriksa pengimanan bahar./acuan rapat baik di dalam maupun di luar kantor	Laporan
18	Menyiapkan kebutuhan ATK Menteri Pertubungan	Bahan
19	Pembuat: surat atau nota dinas	Surat
20	Menyiapkan bahan, foto copy pengandaan yang sifatnya merdesak dari Menteri Pertubungan	Bahan
21	Menyiapkan bahan acuan pelajaran dinas dengan koordinasi pada subsektor terkait sesuai tema/ tujuan pelajaran	Bahan
22	Menyiapkan tiket dan akomodasi perjalanan Menteri Perhubungan	Laporan
23	Menyiapkan kebutuhan administrasi perjalanan dinas Menteri Perhubungan ke luar negeri	Laporan
24	Menyiapkan soverir/plakat yang diperhukar dalam acara kunjungan	Buah
25	Menyusun program kegiatan Sub'agian TU Menteri	Laporan
26	Menyusun laporan kegiatan Sub'agian TU Menteri	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membaca dan meneliti surat yang ditunjukkan kepada Wakil Menteri Perhubungan	Surat
2	Membaca dan meneliti bahan rapat/ sambutan yang ditunjukkan kepada Wakil Menteri Perhubungan	Laporan
3	Membaca dan meneliti dokumen surat/ bahan/ sambutan yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpilar dan Keprotokolam dan melakukan aksi tindak lanjut bucauberkikan penngasar: staf	Laporan
4	Pencatatan surat masuk kepada Menteri Perhubungan dengan memberi kode klasifikasi tertentu	Surat
5	Klasifikasi/ pengelompokan jenis surat atas setiap berkas yang diterima untuk mendapatkan pimpilar:	Surat
6	Membaca dan meneliti surat yang keluar/ sudah didisposisi Wakil Menteri Perhubungan	Surat
7	Membaca dan meneliti bahan rapat/ sambutan: yang sudah didisposisi Wakil Menteri Perhubungan	Laporan
8	Pencatatan surat keluar yang sudah didisposisi Wakil Menteri Perhubungan: dengan memberi kode klasifikasi tertentu	Surat
9	Mengklasifikasi/ mengelompokkan jenis surat/ bahan: yang akan diturunkan kepada unit terkait	Bahan:
10	Memantau distribusi surat/ bahan kepada unit kerja terkait sesuai dengan bunyi disposisi Wakil Menteri Perhubungan	Surat
11	Menerima dan memeriksa dokumen yang telah didisposisi oleh Wakil Menteri dan telah selesai dipergunakan untuk disimpan di tempat arsip sementara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Menerintahkan pelaksana untuk menyimpan dokumen yang sudah selesai ke dalam tempat khusus	Dokumen
13	Memeriksa kondisi arsip dengan memperhatikan jadwal retensi arsip dan secara berkala dilakukan pengimaran ke depo arsip Bandung	Laporan
14	Berkoordinasi dengan subsektor terkait untuk penyediaan bahan/arsip rapat/sambutan sesuai dengan materi acara	Bahar
15	Mengumpulkan, memeriksa, meneliti oelan dari subsektor terkait tersebut guna diteruskan kepada Wakil Menteri Pertubungar	Bahar
16	Berkoordinasi dalam hal penggandakan/ mengcopy bahan/ acuan rapat sesuai dengan kebutuhan acara	Laporan
17	Mencrintal-kan: pelaksana untuk pengimaran bahan/ acuan rapat baik di dalam maupun di luar kantor	Bahar
18	Memantau keberjalaran ATK Menteri Wakil Perhuburrgan	Laporan
19	Koordinasi persiapan kebutuhan ATK kepada Bagian Rumah Tangga	Surat
20	Melaksarakan jenyajaran bahan, foto copy penggandakan yang siliarnya mendesak dari Wakil Menteri Pertubungan	Bahar
21	Mengagaskan peleksara meminta/ mengumpulkan bahar kepada subsektor terkait dengan tema/ tujuan perjalanan	Bahar
22	Mengkoordinir penggandakan baban perjalanan sesuai dengan keurubahan	Bahar
23	Mengagaskan pelaksana menyiapkar keberjalaran administrasi perjalanan dinas Wakil Menteri ke Luar Negeri	Berkas
24	Menyiapkan souvenir/ plakat yang diperlukar dalam acara kunjungan	Laporan
25	Menyusur program kegiatan Subbagian TU Wakil Menteri	TOR
26	Menyusur laporan kegiatan Subbagian TU Wakil Menteri	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang ketatausahaan Sekretaris Jenderal	Laporan
2	Menerima dan menanggapi surat masuk dan surat keluar dari/ ke pimpinan yang bersifat umum maupun rasial	Surat
3	Memilah, memeriksa dan meneliti surat, berkas keluar dan masuk dari dan ke Sekretaris Jenderal	Berkas
4	Mendistribusikan petunjuk tertulis Sekretaris Jenderal kepada unit terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Memonitor proses penyelesaian naskah dari dan ke Sekretaris Jenderal dan atau Menteri Perhubungan	Laporan
6	Memoritor surat maupun petunjuk Sekretaris Jenderal yang memerlukan tindak lanjut	Laporan
7	Mengirimkan naskah surat kepada Menteri Perhubungan untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan	Naskah
8	Menyusun jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal	Laporan
9	Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan perjalanan dinas Sekretaris Jenderal	Berkas
10	Menyampaikan keperluan rapat atau pertemuan yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal	Laporan
11	Menyiapkan kepututan administrasi Tata Usaha Sekretaris Jenderal	Daftar
12	Membuat surat atau nota dinas yang terkait Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal	Surat
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang ketatausahaan Sekretaris Jenderal	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima semua dokumen yang dirujuk kepada Staf Ahli Menteri serta dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Bagian TU Pimpinan dan Keptokolan untuk melaksanakan urusan administrasi surat masuk di lingkungan Staf Ahli Menteri	Dokumen
2	Memeriksa klasifikasi atas setiap berkas yang diterima	Berkas
3	Memeriksa pencatatan surat masuk ke Staf Ahli Menteri	Laporan
4	Menerima dokumen yang akan dikirimkan kepada pihak ketiga dari Staf Ahli Menteri	Dokumen
5	Memeriksa semua kelengkapan berkas yang akan dikirim (alamat, sampul dan nomor surat)	Dokumen
6	Memeriksa pencatatan surat keluar	Surat
7	Menerima dokumen yang telah didisposisi oleh Staf Ahli Menteri dari Kepala Bagian TU Pimpinan dan Keptokolan untuk disimpan di gudang arsip Biro Umum Sekretariat Jenderal	Dokumen
8	Memeriksa pencatatan klasifikasi dari kode berkas yang akan disimpan pada ruang arsip	Berkas
9	Menyusun daftar retensi arsip untuk bahan pengusulan penghapusan	Dokumen
10	Meneliti dokumen yang telah didisposisi oleh Staf Ahli Menteri untuk melaksanakan urusan pengendalian	Dokumen
11	Menyusun daftar pengendalian bahan sesuai permintaan	Bahan
12	Menyiapkan dana apabila perlu menggunakan jasa pihak ketiga, maka terlebih dahulu disiapkan dana yang dibutuhkan	Dokumen
13	Menyusun jadwal rapat/ pertemuan dan mempersiapkan penyelenggaraan rapat/ pertemuan pimpinan/ Staf Ahli Menteri	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyusun daftar surat/dokumen yang ditandatangani Staf Ahli Menteri	Laporan
15	Membuat rencana kehutihan barang/ jasa yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri	Daftar
16	Melakukan analisa rencana kebutuhan/ pengadaan barang/ jasa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Subbagian Tata Usaha	Dokumen
17	Menyampaikan konsep daftar rencana pengadaan barang/ jasa pada Subbagian Tata Usaha kepada Kepala Bagian TU, Pimpinan dan Keptokoklar	Daftar
18	Membuat surat dinas Staf Ahli Menteri kepada Menteri Perhubungan dalam bentuk taggapan dan surat atau laporan mewakili kegiatan Menteri Perhubungan, serta surat dinas atau surat keluar ke unit kerja lainnya	Surat
19	Memunjuk Staf terkait untuk mendampingi atau mewakili kegiatan Staf Ahli Menteri	Laporan
20	Menugaskan pelaksana/ staf untuk menyusun laporan hasil kegiatan yang dihadiri kepada Staf Ahli Menteri	Laporan
21	Memantau pelaksanaan tugas	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Keptokoklar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun petunjuk standar operasional per tugas keprotokolalan	Buku
2	Membuat buku petunjuk teknis keprotokolalan	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan bahan materi keprotokololan untuk disampaikan pada sosialisasi dan pelatihan keprotokololan	Bahan
4	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan keprotokololan pada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan keprotokololan dalam bentuk konseling keprotokololan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Membentuk forum komunikasi keprotokololan sebagai wadah pembinaan keprotokololan	Laporan
7	Menyusun program kerja di bidang keprotokololan	Laporan
8	Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana serta kegiatan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas keprotokololan	Paket
9	Mengkoordinasikan kegiatan keprotokololan, acara dan melaksanakan tugas pelayanan pimpinan Kementerian sesuai dengan prosedur keprotokololan yang telah ditetapkan	Laporan
10	Melakukan kerjasama dengan instansi dan mitra kerja yang terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas keprotokololan	Laporan
11	Menyampaikan surat undangan, pengumuman berdasarkan substansi permasalahan dan undang-undang lainnya	Surat
12	Menyampaikan surat pemberian ucapan selamat dan pimpinan kementerian kepada pimpinan, sahabat dan mitra kerja	Surat
13	Menyampaikan surat balasan (bahasa Indonesia dan Inggris) dari pimpinan Kementerian kepada pimpinan, sahabat dan mitra kerja	Surat
14	Melakukan pengurusan surat izin/pass bandara ke instansi yang berwenang	Dokumen
15	Menerima, memeriksa, meneliti dan mengoreksi konsep surat keluar sesuai dengan pedoman sistem administrasi perkantoran dan aturan ejaan yang	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	disempurnakan	
16	Memeriksa pendistribusian surat atau undangan oleh petugas caraka untuk mengirim undangan kepada pihak-pihak yang dituju	Laporan
17	Melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi di Subbagian Keprotokolan	Laporan
18	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan pimpinan kementerian dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan kementerian	Laporan
19	Mengatur keperluan perjalanan dinas pimpinan	Laporan
20	Menyiapkan rapat dan pertemuan yang dipimpin oleh Menteri Perhubungan	Laporan
21	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan pelayanan pimpinan dalam rangka keperluan perjalanan dinas kunjungan kerja pimpinan kementerian di dalam negeri dan luar negeri	Laporan
22	Menyusun rencana acara dan teks pembawa acara dalam kegiatan acara pimpinan	Bahar
23	Mengatur kegiatan pimpinan berdasarkan tata tempat, tata upacara dan tata protokol dalam setiap pelaksanaan acara	Laporan
24	Mengantar dan menjemput pimpinan berdasarkan perintah pimpinan	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Tala Usaha Kementerian Perhubungan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memberikan pengantar yang berkaitan dengan penerimaan dan pemilihan surat atau dokumen kedinasan yang ditunjukkan ke kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Melakukan pemantauan terkait pengklasifikasian surat atau dokumen masuk dan keluar pada lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Melakukan pemantauan terkait pendistribusian surat atau dokumen kepada unit kerja di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan atau instansi pemerintah, swasta beralamatkan di dalam kota, luar daerah maupun luar negeri	Laporan
4	Melakukan pengecekan terkait pencatatan dan pendistribusian pengelolaan surat atau dokumen rahasia	Laporan
5	Melakukan pengecekan hasil penilaian arsip aktif dan inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip	Laporan
6	Melakukan pengelolaan, penataan dan penyusunan arsip	Laporan
7	Melakukan pemusnahan arsip inaktif yang berdasarkan jadwal retensi arsip telah dijadwalkan musnah	Laporan
8	Melakukan evaluasi terkait dengan bahan persuratan untuk penyusunan pedoman administrasi	Laporan
9	Menganalisis perubahan kebijakan Sistem Administrasi Perkantoran (SAP) Kementerian Perhubungan	Materi
10	Memberikan pengantar dalam menyusun dan membuat bahan petunjuk teknis bimbingan pengelolaan administrasi perkantoran Kementerian Perhubungan untuk kantor pusat dan UPT di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Membantu pelaksanaan kebijakan administrasi perkantoran pada kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Mengevaluasi pelaksanaan penerapan sistem administrasi perkantoran pada kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
13	Melaksanakan sosialisasi kebijakan administrasi kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis	Laporan
14	Mementani/ monitoring pelaksanaan kehijauan administrasi kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
15	Mengevaluasi pelaksanaan sistem administrasi kearsipan di lingkungan kantor pusat dan UPT Kementerian Perhubungan	Laporan
16	Menyiapkan usulan perubahan kebijakan administrasi kearsipan	Dokumen
17	Memilih materi bimbingan pengelolaan administrasi perkantoran Kementerian Perhubungan	Materi
18	Melakukan evaluasi terkait ketetapan materi pokok bimbingan pengelolaan administrasi perkantoran Kementerian Perhubungan	Laporan
19	Melakukan pengecekan terkait penyediaan bahan bahan untuk kegiatan pengelolaan tata naakah	Laporan
20	Menyusun dan membuat bahan teknis bimbingan persuratan, tata lisisan dinas, kearsipan dan distribusi persuratan kementerian perhubungan	Bahan
21	Melaksanakan pembicara bimbingan dan administrasi perkantoran	Laporan
22	Melaksanakan sosialisasi dan pemantauan penerapan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
23	Melakukan pemantauan terkait pelaksanaan pengadministrasian surat/ dokumen di lingkungan Biro Umum	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Melakukan pemantauan terkait pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen di lingkungan Biro Umum	Laporan
25	Melaksanakan pemantauan posai surat/dokumen	Laporan
26	Melakukan pembinaan terkait penataan <i>database</i> pegawai Bim Limam	Laporan
27	Menyapkan dokumen proses administrasi kepegawair di lingkungan Biro Umum	Dokumen
28	Membantu dar. mengkoordinasikan bahan yang akan digunakan dengan unit kerja terkait	Laporan
29	Memantau dan mengkoordinasikan penggantian periyortiran, perijilidan dar. pendistribusian bahan-bahan yang terkait dengan materi pimpinan	Laporan
78. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Tata Persuratan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Persuratan	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan – bahan masukan bidang persuratan	Bahar.
3	Menyusun bahan – bahan masukan persuratan untuk menyusun pedomar. administrasi perkaratorar.	Bahar.
4	Menyusun bahan – bahan persuratan untuk data statistik	Bahar.
5	Menyusun rencana kegiatan terkait pemberian bimbingan administrasi perkaratorar.	Dokumen
6	Mengumpulkan bahan untuk bimbingan administrasi perkaratoran	Bahar.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun bahan bimbingan administrasi perkantoran	Bahan
8	Melaksanakan pemberian bimbingan administrasi perkantoran di lingkungan kantor pusat	Laporan
9	Melaksanakan pemberian bimbingan administrasi perkarator di luar lingkungan kantor pusat	Laporan
10	Memberikan bimbingan administrasi perkantoran di lingkungan kantor pusat	Laporan
11	Memberikan pelayanan konsultasi administrasi perkantoran	Laporan
12	Mengkoordinir dan memonitor kegiatan kegiatan penerimaan, penulisan dan pengagruhan surat, dokumen dan paket yang masuk ke Kementerian Perhubungan berdasarkan unit kerja	Laporan
13	Mengkoordinir dan memonitor kegiatan pencatatan/ pengagruhan surat, dokumen dan paket Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
14	Mengkoordinir dan memonitor kegiatan pencatatan/ pengagruhan surat, dokumen dan paket Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
15	Mengkoordinir dan memonitor kegiatan pencatatan/ pengagruhan surat, dokumen dan paket Direktorat Jenderal Perhubungan Udara	Laporan
16	Mengkoordinir dan memonitor kegiatan pencatatan/ pengagruhan surat, dokumen dan paket Direktorat Jenderal Perkeretaapian	Laporan
17	Mencatat/ mengagruhan surat khusus dan teka	Laporan
18	Mengontrol dan memonitor pencatatan dan perkeukan surat yang akan didistribusikan	Laporan
19	Mengontrol dan memonitor pendistribusian surat di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
20	Mengontrol dan memonitor per-distribusian surat di wilayah Jakarta Pusat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Mengontrol dan memonitor per-distribusian surat di wilayah Jakarta Selatan	Laporan
22	Mengontrol dan memonitor per-distribusian surat di wilayah Jakarta Barat	Laporan
23	Mengontrol dan memonitor per-distribusian surat di wilayah Jakarta Timur	Laporan
24	Mengontrol dan memonitor per-distribusian surat di wilayah Tanggung dar. Bekasi	Laporan
25	Mengontrol dan memonitor pencatatan dan pendistribusian surat, melalui pos ke atase perhubungan & (delepar) negara dan seluruh wilayah Indonesia melalui petugas caraka dan jasa pengiriman	Laporan
79. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Kearsipan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun, mengimplementasikan dan mensosialisasikan tentang kode klasifikasi arsip	Laporan
2	Menyusun, mengimplementasikan dan mensosialisasikan tentang jadwal retensi arsip	Laporan
3	Menyusun, mengimplementasikan dan mensosialisasikan tentang tata kearsipan	Laporan
4	Menyusun, mengimplementasikan dan mensosialisasikan tentang penyusutan arsip	Laporan
5	Menyusun, mengimplementasikan dan mensosialisasikan tentang jabatan fungsional arsiparis	Laporan
6	Mengelola arsip aktif	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengelola arsip inaktif	Dokumen
8	Melakukan penilaian dan penilaian dalam rangka pemusnahan/ penyusutan arsip	Laporan
9	Mengkoordinasikan penilaian serta penyerahan arsip statis	Laporan
10	Mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Melakukan pengelolaan dan penyajian arsip sebagai informasi baik secara manual maupun digital	Laporan
12	Melaksanakan bimbingan teknis pejabat fungsional arsiparis	Layanan
13	Melaksanakan penilaian usulan angka kredit Jabatan Fungsional Arsiparis	Laporan
14	Melaksanakan sidak Jabatan fungsional Arsiparis	Laporan
15	Mengkoordinir pengumpulan angka kredit Jabatan Fungsional Arsiparis	Laporan
16	Melakukan koordinasi dan supervisi dengan ANRI terkait pembudayaan Jabatan Fungsional Arsiparis	Laporan
80.	Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Penggandaan dan Tata Usaha Biro	
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan material penggandaan	Bahan
2	Menggerak alat-alat produksi penggandaan, seperti mesin telak, mesin sorfir, mesin pemotong kertas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Memantau dan Menkoordinasikan bahan yang akan digarudakan dengan unit kerja terkait	Bahan
4	Memantau serta bergerak hasil bahan-bahan cetak	Bahan
5	Menghimpun bahan-bahan hasil cetakan	Bahan
6	Menyusun laporan kegiatan	Laporan
7	Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Tata Usaha Biro	Dokumen
8	Mengetek surat masuk, nota dinas dan taskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan	Surat
9	Mengetek surat yang akan didistribusikan setelah mendapat disposisi dari pimpinan	Surat
10	Mengkoordinasikan terkait dengan mekanisme surat menyurat	Laporan
11	Menyiapkan kebutuhan setoran hari pimpinan terkait dengan ATK dan keperluan kantor lainnya	Bahan
12	Menyiapkan ruang rapat serta kebutuhan rapat untuk pimpinan	Laporan
13	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait yang berhubungan dengan Diklat dan urusan kepegawaian	Laporan
14	Mengkoordinir PNS Biro Umum yang akan naik pangkat, pensiur, dan menyiapkan semua usulan guna proses lebih lanjut	Laporan
15	Menyiapkan SPMT, SPT PNS di lingkungan Biro Umum	Surat
16	Mengkoordinir pembuatar. Tasped., Karpeg, Karis dan Karsu PNS di lingkungan Biro Umum	Laporan
17	Menyusun formasi pegawai di lingkungan Biro Umum	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Memonitor entry/ update data kepegawaian ke dalam database kepegawaian di lingkungan Ditro Umum	Laporan
19	Membar konsep nota dinas dan naskah dinas	Nota

81. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Rumah Tangga

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan Bagian Rumah Tangga	Dokumen
2	Melakukan pembinaan kegiatan Bagian Rumah Tangga	Laporan
3	Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan urusan dalam, keamanan kantor dan surat tangga kantor pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
4	Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan urusan pengabdian peralatar dar inventarisasi kantor pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan urusan pemilihan sarana, prasarana dan angkutan kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan pegawai	Laporan
7	Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kegiatan kepada para Kasubbagiat di lingkungan Bagian Rumah Tangga	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait	Laporan
9	Melakukan pengawasan, pelatihan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kerumah tangga	Laporan
10	Menyusun rencana kerja subbagian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melaksanakan tugas pengamatan/pimpicir Kementerian Perhubungan	Laporan
12	Melaksanakan tugas pengamanan pegawai dan tamu di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporan
13	Melaksanakan tugas pengaturan pengaturan dan fasilitas untuk kepentingan dinas	Laporan
14	Melaksanakan tugas pengaturan pengurusan arca parkir darat halaman kantor	Laporan
15	Melaksanakan tugas pengaturan pengurusan sarana pendukung pengangkutan	Laporan
16	Melaksanakan tugas pengembangan SDM pengamatur	Laporan
17	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan	Laporan
18	Melaksanakan tugas tata upacara	Laporan
19	Melaksanakan penyusunan rencana	Dokumen
20	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Biro Umum	Dokumen
21	Menyiapkan bahan-bahan usulan program penyediaan peralatan darat inventarisasi	Bahan
22	Menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari perkantoran meliputi ATK, peralatan kantor, obat-obatan, dan keperluan kantor lainnya	Bahan
23	Melaksanakan penatausahaan inventarisasi dan sistem akuntansi barang dan aset milik kekayaan negara di Biro Umum dan unit eselon I Sekretariat Jenderal	Dokumen
24	Melaksanakan penghopusan barang dan aset milik kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
25	Menyiapkan usulan program pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan	Laporan
26	Melakukan pemeliharaan peralatan kantor, sarana, prasarana bangunan gedung	Laporan
27	Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas operasional	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Melakukan pengawasan, penilaian, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian	Laporan
29	Membar laporan kegiatan Subbagian	Laporan
30	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan	Laporan
31	Membina dalam pelaksanaan jasa pelayanan kesehatan pegawai	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Keamanan dan Urusan Dalam

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana kerja subbagian	Dokumen
2	Melaksanakan tugas penganan: pmpicar: Kementerian Perhubungan	Laporat.
3	Melaksanakan tugas pengamaran gedung kantor beserta sarana dan prasarana vital	Laporat.
4	Melaksanakan tugas pengamanan pegawai dan tamu di lingkungan kantor pusat Kementerian Perhubungan	Laporat
5	Melaksanakan tugas pengaturan ruang dan fasilitas untuk kepentingan dinas	Laporat.
6	Melaksanakan tugas pengaturan pengurusan arca parkir dan halaman kantor	Laporat.
7	Melaksanakan tugas pengaturan pengurusan sarana pendukung kamarat.	Laporat.
8	Melaksanakan tugas tata upacara	Laporat
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan	Laporat
10	Mengelola pembinaan kesehatan jasmani dan rohani	Laporat.
11	Melaksanakan tugas pengembangan kualitas SDM pengamanan	Laporat.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan pengawasan, penilaian, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian	Laporan
83. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Penyediaan Peralatan dan Inventarisasi		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Penyediaan Peralatan dan Inventarisasi	Dokumen
2	Menyiapkan usulan program penyediaer peralatan dan inventarisasi	Laporan
3	Menyiapkan bahan anjuran penyediaer peralatan dan inventarisasi untuk penyusunan pedoman: kurunaktif-tiadaan	Buku
4	Menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari perkantoran meliputi ATK, peralatan kantor, alat obat, dan keperluan kantor lainnya	Buku
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
6	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Biro Umum	Laporan
7	Melaksanakan penatausahaan inventarisasi dan sistem akuntansi barang dan aset milik kekayaan negara di Biro Umum dan unit eselon I Sekretariat Jenderal	Laporan
8	Melaksanakan penghapusan barang dan aset milik kekayaan negara di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
9	Membuat laporan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Laporan
10	Melakukan pengawasan, penilaian, serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Membar laporan pelaksanaan kegiatan subbagian	Laporan
84. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Angkutan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan usulan program pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan	Bahan
2	Menyiapkan bahan aturan pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan untuk penyusunan pedoman kerumahtangga	Bahan
3	Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas operasional	Laporan
4	Melaksanakan tugas pengatur: penggunaan: fasilitas listrik, telepon dan air untuk kepentingan dinas	Laporan
5	Menyusun rencana kerja subbagian	Dokumen
6	Melakukan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan bangunan gedung dan halaman kantor	Laporan
7	Melakukan pemeliharaan peralatan kantor, sarana dan prasarana bangunan gedung	Laporan
8	Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas operasional	Laporan
9	Menyiapkan bahan aturan pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan untuk penyusunan pedoman kerumahtangga	Bahan
10	Melaksanakan tugas pengatur: penggunaan: fasilitas listrik, telepon dan air untuk kepentingan dinas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melakukan pengaturan pelayanan; penggunaan kendaraan dinas operasional	Laporan
12	Melakukan pengawasan, penilaian serta evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi	Laporan
13	Melaksanakan tugas-jenagaturat: penggunaan: fasilitas listrik, telepon dan air untuk kepentingan dinas	Laporan
14	Membuat laporan pelaksanaan pengurusan daya dan jasa di satuan kerja	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pembiayaan dan Perjalanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran kantor pusat Sekretariat Jenderal dan Atase Perhubungan di luar negeri	Bahan
2	Menyiapkan bahan-bahan laporan pertanggungjawaban anggaran kantor pusat Sekretariat Jenderal dan perwakilan Kementerian Perhubungan di luar negeri	Bahan
3	Membina Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) di lingkungan Sekretariat Jenderal	Laporan
4	Melakukan urusan pelaksanaan dan penatrusahaan pembiayaan kantor pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
5	Melaksanakan urusan administrasi keuangan atase perhubungan	Laporan
6	Melaksanakan urusan pengajian pegawai kantor pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
7	Melaksanakan urusan perjalanan dinas pegawai kantor pusat Sekretariat Jenderal di dalam dan ke luar negeri	Laporan

86. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Penyusunan Anggaran dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mencatat usulan anggaran dari setiap bagian di Biro Umum	Laporan
2	Memeriksa dan meneliti data dukung usulan anggaran dari setiap bagian di Biro Umum	Laporan
3	Memeriksa dan mencatat usulan anggaran dari setiap atase perhubungan	Laporan
4	Memeriksa dan meneliti data dukung usulan anggaran (seperti TOR dan RAB) dari setiap atase perhubungan	Laporan
5	Membuat excel (manual) RKA dan KL Satker Biro Umum termasuk atase perhubungan	Berkas
6	Membuat RKA dan KL (aplikasi) Satker Biro Umum termasuk atase perhubungan	Berkas
7	Membuat DIPA Satker kantor pusat Sekretariat Jenderal (Biro Umum) termasuk atase perhubungan	Berkas
8	Membuat Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Satker kantor pusat Sekretariat Jenderal (Biro Umum) termasuk atase perhubungan	Dokumen
9	Menyusun SPM dan SP2D dari Bendahara Pengeluaran yang SP2D disahkan oleh KPTK	Berkas
10	Memverifikasi dan mencocokkan SPM dan SP2D	Laporan
11	Menginput data SUM dan SP2D ke aplikasi SAJ	Laporan
12	Membuat laporan realisasi anggaran Satker kantor pusat Sekretariat Jenderal (Biro Umum) termasuk atase perhubungan	Laporan
13	Mengevaluasi laporan keuangan dan rekonsiliasi KPPN Satker kantor pusat Sekretariat Jenderal (Biro Umum) termasuk atase perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyiapkan laporan dan evaluasi daya serap anggaran kantor pusat Sekretariat Jenderal	Laporan
15	Mengarsipkan berkas-berkas penyusunan anggaran dan pelaporan keuangan	Berkas
16	Menginput dan verifikasi data sumber Sistem Akuntansi Keuangan	Berkas
17	Menggabungkan (konsolidasi) laporan keuangan Satker di lingkungan eselon I termasuk atas pertanggung jawaban selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran (UAPP) eselon I Sekretariat Jenderal	Berkas
18	Mengevaluasi laporan keuangan Satker di lingkungan eselon I Sekretariat Jenderal termasuk atas pertanggung jawaban	Laporan
87.	Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Pembiayaan	
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja Subbagian Pembiayaan	Dokumen
2	Memeriksa dan mencatat usulan penggunaan anggaran	Laporan
3	Memeriksa dan meneliti kebenaran tagihan	Laporan
4	Membukukan beban tagihan ke dalam buku pengawas	Laporan
5	Menyapkan konsep slip pembayaran	Konsep
6	Memproses pembayaran tagihan belanja barang dan belanja modal	Berkas
7	Memproses pembayaran tagihan belanja daya dan jasa	Berkas
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) I.S dan GI.	Surat
9	Mencatat ke buku pengawas perincian SPP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Memeriksa kesiapan pengu anggaran	Laporar.
11	Menerbitkan dan mencatat dalam buku pengendalian SPM	Buku
12	Mengirim berkas berkas SPM ke K/PN	Berkas
13	Melaksanakan urusan administrasi keuangan atas persetujuan	Laporar.
14	Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Luar Negeri	Laporar.

83. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penggajian dan Perijinan Diras

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa kebenaran daftar gaji pegawai, uang makan, dan uang lembur yang akan dibayar setiap bulan	Laporar.
2	Memeriksa kebenaran daftar pengajuan uang duka wafat, kekurangan gaji, gaji ke-13, dan susulan gaji	Laporar.
3	Memproses pembayaran gaji, uang makan, uang lembur, uang duka wafat, kekurangan gaji, gaji ke-13, dan susulan gaji	Laporar.
4	Mencatat realisasi gaji dan penjelasan yang berhubungan dengan gaji	Laporar.
5	Memproses Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah, berhenti, dan pensiun	Laporar.
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji	Surat
7	Memproses pembayaran tagihan belanja daya dan jasa	Laporar.
8	Memproses perjalanan dalam negeri	Laporar.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memproses perjalanan luar negeri	Laporan
10	Memproses biaya mutasi pegawai Sekretariat Jenderal baik dalam maupun luar negeri	Laporan
11	Memeriksa rincian biaya perjalanan dinas	Laporan
12	Memeriksa kesediaan pagu anggaran	Laporan
13	Mencatat ke dalam buku kontrol	Laporan
14	Melaksanakan pembayaran uang perjalanan dinas sesuai SPT	Laporan

89. Uraian Kegiatan Kepala Pusat Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengarahkan evaluasi atas pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan
2	Mengarahkan pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
3	Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
4	Mengarahkan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang	Laporan
5	Mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Berkoordinasi atas evaluasi dari pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan.
7	Berkoordinasi atas pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
8	Berkoordinasi atas monitoring dan pengendalian dari pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
9	Berkoordinasi atas evaluasi dari pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
10	Berkoordinasi atas pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang	Laporan.
11	Melaporkan hasil evaluasi atas pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sudah berjalan	Laporan.
12	Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
13	Melaporkan hasil monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
14	Melaporkan hasil penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang	Laporan.
15	Mengarahkan evaluasi atas perencanaan, pengkajian dan pelaksanaan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kinerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan.	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Mengarahkan perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
17	Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
18	Mengarahkan perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan.
19	Mengusulkan perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan.
20	Mengkordinasikan evaluasi atas perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
21	Mengkordinasikan perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
22	Mengkordinasikan monitoring dan pengendalian atas perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
23	Mengkordinasikan evaluasi atas perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
24	Mengkordinasikan perumusan, pengkajian dan penyelesaian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	untuk tahun yang akan datang.	
25	Melaporkan hasil evaluasi atas perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan serta kinerja untuk tahun yang sudah berjalan	Laporan
26	Melaporkan hasil perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
27	Melaporkan hasil monitoring dan pengendaliar area perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
28	Melaporkan hasil perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
29	Mengarahkan evaluasi atas koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kinerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan
30	Mengarahkan koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
31	Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
32	Mengarahkan koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
33	Menganalisis koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
34	Mengkoordinasikan evaluasi atas koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan
35	Mengkoordinasikan koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
36	Mengkoordinasikan monitoring dan pengendalian atas koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
37	Mengkoordinasikan evaluasi atas koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
38	Mengkoordinasikan koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
39	Melaporkan hasil evaluasi atas koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan	Laporan
40	Melaporkan hasil koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
41	Melaporkan hasil monitoring dan pengendalian atas koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	
42	Melaporkan hasil koordinasi dan pengendalian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
43	Mengarahkan evaluasi atas pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan
44	Mengarahkan pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
45	Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
46	Mengarahkan pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
47	Mengusulkan pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
48	Mengevaluasi pelaksanaan evaluasi atas pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan
49	Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
50	Mengkoordinasikan monitoring dan pengendalian atas pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
51	Mengkoordinasikan evaluasi atas pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
52	Mengkoordinasikan pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang.	Laporan.
53	Melaporkan hasil evaluasi atas pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan serta kinerja untuk tahun yang sudah berjalan.	Laporan.
54	Melaporkan hasil pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
55	Melaporkan hasil monitoring dan pengendalian atas pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
56	Melaporkan hasil pembinaan, pengelolaan, pemantauan kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang.	Laporan.
57	Mengarahkan evaluasi atas pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
58	Mengarahkan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
59	<p>untuk tahun yang sedang berjalan</p> <p>Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas evaluasi, pemeliharaan, dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.</p>	Laporan
60	<p>Mengarahkan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang</p>	Laporan
61	<p>Mengarahkan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang</p>	Laporan
62	<p>Mengkoordinasikan evaluasi atas pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan.</p>	Laporan
63	<p>Mengkoordinasikan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan</p>	Laporan
64	<p>Mengkoordinasikan monitoring dan pengendalian atas evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.</p>	Laporan
65	<p>Mengkoordinasikan evaluasi atas pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan</p>	Laporan
66	<p>Mengkoordinasikan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
67	Melaporkan hasil evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data serta kinerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan	Laporan.
68	Melaporkan hasil evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
69	Melaporkan hasil monitoring dan pengendalian atas evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
70	Melaporkan hasil evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan sistem informasi dan pengelolaan data di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan.
71	Mengarahkan evaluasi atas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi serta kinerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan.
72	Mengarahkan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
73	Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan.
74	Mengarahkan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan.
75	Mengusulkan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	yang akar datang.	
76	Mengkoordinasikan evaluasi atas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi serta kinerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
77	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
78	Mengkoordinasikan monitoring dan pengendalian atas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
79	Mengkoordinasikan evaluasi atas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
80	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang.	Laporan.
81	Melaporkan hasil evaluasi atas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi serta kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan.	Laporan.
82	Melaporkan hasil pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.
83	Melaporkan hasil monitoring dan pengendalian atas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan.	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
84	Melaporkan hasil pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
85	Mengarahkan evaluasi atas pengelolaan administrasi dari Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi serta kimutajanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan
86	Mengarahkan pengelolaan administrasi dari Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
87	Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
88	Mengarahkan pengelolaan administrasi dari Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
89	Mengusulkan pengelolaan administrasi dari Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
90	Mengkoordinasikan evaluasi atas pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi serta kimutajanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan	Laporan
91	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
92	Mengkoordinasikan monitoring dan pengendalian atas pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
93	Mengkoordinasikan evaluasi atas pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
94	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
95	Melaporkan hasil evaluasi atas pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi serta kinerjanya di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sudah berjalan	Laporan
96	Melaporkan hasil pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
97	Melaporkan hasil monitoring dan pengendalian atas pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
98	Melaporkan hasil pengelolaan administrasi dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk tahun yang akan datang	Laporan
99	Mengarahkan evaluasi atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta layanan Pusat Data dan Informasi untuk	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
100	<p>tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan</p> <p>Mengarahkan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan</p> <p>Mengarahkan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan</p>	Laporan Laporan
102	<p>Mengarahkan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang</p>	Laporan
103	<p>Mengarahkan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang</p> <p>Berkoordinasi atas evaluasi dari pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan</p> <p>Berkoordinasi atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan</p>	Laporan Laporan
104	<p>Berkoordinasi atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sudah berjalan dan tahun yang sedang berjalan</p> <p>Berkoordinasi atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan</p>	Laporan Laporan
106	<p>Berkoordinasi atas monitoring dan pengendalian dari pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
107	Berkoordinasi atas evaluasi dari pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
108	Berkoordinasi atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang	Laporan
109	Melaporkan hasil evaluasi atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sudah berjalan	Laporan
110	Melaporkan hasil pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
111	Melaporkan hasil monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang sedang berjalan	Laporan
112	Melaporkan hasil pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara serta kinerja Pusat Data dan Informasi untuk tahun yang akan datang	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Didang Sistem Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja bidang sistem informasi	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi, evaluasi kebutuhan, pembauran dan pengembangan sistem informasi perubungar (perangkat lunak, dar. program aplikasi, serta perangkat keras dan infrastruktur jaringan)	Laporan
3	Melakukan inventarisasi dan evaluasi kebutuhan pemeliharaan sistem informasi perubungar (perangkat lunak dan program aplikasi serta perangkat keras dan infrastruktur jaringan)	Laporan
4	Melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) lingkup bidang sistem informasi	Laporan
5	Melakukan penyusunan dan evaluasi rencana strategis pengembangan Sistem Informasi Perubungar (perangkat lunak, program aplikasi, perangkat keras dan infrastruktur jaringan)	Laporan
6	Menyusun <i>grand design</i> dan <i>road map</i> dan mereview/ahasi pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi Perubungar (perangkat lunak, program aplikasi, perangkat keras dan infrastruktur jaringan)	Laporan
7	Menyusun kebutuhan pelatihan perangkat lunak, perangkat keras bagi tenaga programmer dan engineer PJsdatin	Dokumen
8	Menyusun spesifikasi teknis pengembangan pembangunan Sistem Informasi Perubungar (perangkat lunak dan program aplikasi serta perangkat keras dan infrastruktur jaringan)	Dokumen
9	Menyusun <i>owner estimate</i> kegiatan Sistem Informasi (PL, PA, dan PK serta LU)	Dokumen
10	Menyusun detail desain pengembangan dan pembauran (PL, PA, dan PK serta LU)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun tim monitoring pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penggunaan sistem informasi	Laporan
12	Melakukan supervisi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi	Laporan
13	Menyiapkan tim pejabat fungsional prarata komputer/umum untuk pembuatan dan pengujian program aplikasi serta jaringan komputer	Laporan
14	Merumuskan desain aplikasi dan jaringan	Laporan
15	Memonitor pelaksanaan pengembangan aplikasi serta jaringan komputer baik yang dilaksanakan pejabat prarata komputer maupun konsultan.	Laporan
16	Mengawasi pelaksanaan uji coba aplikasi	Laporan
17	Mengawasi pelaksanaan pelatihan aplikasi dan jaringan komputer	Laporan
18	Mengkoordinasikan implementasi program aplikasi dan jaringan komputer	Laporan
19	Menyusun tim monitoring pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penggunaan sistem informasi	Laporan
20	Menyapkan materi bimbingan teknis	Materi
21	Menyusun bahan bantuan teknis bidang tugas	Bahan
22	Menyusun tim penyuluh bimbingan teknis bidang tugas	Dokumen
23	Menjadwalkan pelaksanaan bimbingan teknis, pelatihan pengembangan program aplikasi kepada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
24	Melakukan bimbingan teknis, pelatihan pengoperasian program aplikasi kepada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
25	Menyusun diklat profesi bagi pejabat fungsional	Dokumen
26	Menyusun jadwal pengajaran pejabat fungsional	Dokumen
27	Memberikan bimbingan dan konsultasi terkait jabatan fungsional prarata komputer	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemaparan dan demo hasil karya pejabat fungsional	Laporan
29	Melakukan penilaian angka kredit atas usulan pejabat fungsional pranata komputer	Laporan
91. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Perangkat Lunak dan Program Aplikasi		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja Subbidang Perangkat Lunak dan Program Aplikasi	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi dan evaluasi kebutuhan pembangaran dan pengembangan serta pemilihan perangkat lunak dan program aplikasi Sistem Informasi Perhubungan	Laporan
3	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) lingkup bidang tugas	Dokumen
4	Menyusun dan evaluasi rencana strategis pengembangan program aplikasi Sistem Informasi Perhubungan	Laporan
5	Menyusun konsep dan evaluasi design dan road map pelaksanaan electronic government di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
6	Menyusun dan evaluasi road map pelaksanaan electronic procurement di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyusun dan mengevaluasi design dan road map pembangunan serta pengembangan Sistem Informasi Geografis (SIG) Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun dan mengevaluasi <i>design</i> pembangunan dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kementerian Perhubungan	Laporan.
9	Menyusun dan mengevaluasi <i>design</i> pembangunan dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Persuratan Kementerian Perhubungan	Laporan.
10	Menyusun rencana dan jadwal sosialisasi dan pelatihan aplikasi	Dokumen
11	Menyusun dan evaluasi <i>design</i> dan <i>road map</i> pembangunan dan pengembangan <i>data warehouse</i> Kementerian Perhubungan	Laporan.
12	Menyusun dan evaluasi <i>design</i> dan <i>road map</i> pembangunan dan pengembangan, pengintegrasian aplikasi <i>command centre</i> Kementerian Perhubungan	Laporan.
13	Menyusun kebutuhan pelatihan perangkaat lunak bagi pejabat fungsional/umum	Laporan.
14	Merumuskan dan menyusun sistem monitoring kegiatan pengembangan program aplikasi	Berkas
15	Melakukan identifikasi kebutuhan pemeliharaan program aplikasi yang dikembangkan Pusdatin	Laporan
16	Menyiapkan SK tim pejabat fungsional pranata komputer/ umum untuk penantuan dan pengembangan program aplikasi	Surat
17	Menyusun jadwal pelaksanaan presentasi program aplikasi	Laporan.
18	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelaporan hasil pekerjaan pembuatan program aplikasi yang dikembangkan oleh konsultan	Laporan.
19	Membahas pelaporan dan hasil pekerjaan pembuatan program aplikasi yang dikerjakan oleh konsultan	Laporan.
20	Memonitor, mengarahkan, melakukan pendampingan, dan membahas pelaksanaan pengembangan program aplikasi yang dilaksanakan konsultan.	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
21	Mengarahkan pelaksanaan pengembangan aplikasi yang dilaksanakan pejabat pramata komputer.	Laporan.
22	Memonitor, mengawasi implementasi dan pengoperasian program aplikasi yang ada dibawah kewenangan Pustafin, serta pelaksanaan <i>kegiatan</i> IT Pustafin	Laporan.
23	Memonitor implementasi aplikasi <i>aplikasi</i> Kementerian Perhubungan dan operasional Layanan Pengadaa: Secara Elektronik (LPSE)	Laporan.
24	Menyiapkan, menyusun sistem operasi, prosedur dan manual pengoperasian program aplikasi	Dokumen
25	Menyusun bahan presentasi pimpinan tentang TIK di Kementerian Perhubungan	Daftar.
26	Melakukan diskusi dan pembahasan pengintegrasian sistem informasi	Laporan.
27	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan pengembangan program aplikasi	Laporan.
28	Menjadwalkan pelatihan: aplikasi, <i>software</i> paket dan instruktur, serta mengkoordinasikan pelaksanaannya.	Laporan.
29	Menjadwalkan sosialisasi dan pelatihan pengoperasian program aplikasi	Laporan.
30	Menyediakan bahan bimbingan teknis dan bantuan teknis terkait dengan program aplikasi	Daftar.
31	Melakukan bimbingan teknis dan pelatihan pengoperasian program aplikasi kepada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan.
32	Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pelatihan komputer untuk pejabat fungsional/ umum	Laporan.
33	Memonitor, mengawasi dan melakukan pelatihan pengoperasian aplikasi SPSE.	Laporan.
34	Melakukan penilaian angka kredit atas usulan pejabat fungsional pramata komputer	Perkas
35	Memberikan bimbingan dan konsultasi terkait jabatan fungsional pramata komputer	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
36	Mengkoordinasikan, memfasilitasi pemaparan dan demo hasil karya pejabat fungsional	Laporan
92. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja Subbidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan	Dokumen
2	Melakukan inventarisasi, evaluasi kebutuhan pemangunan, pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Laporan
3	Melakukan inventarisasi, evaluasi kebutuhan pemeliharaan perangkat keras dan infrastruktur jaringan perhubungan	Laporan
4	Melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) lingkup bidang tugas	Dokumen
5	Menyusun dan mengevaluasi rencana strategis pengembangan infrastruktur jaringan intranet perhubungan	Dokumen
6	Menyusun <i>grand design</i> integrasi jaringan komunikasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
7	Menyusun spesifikasi teknis perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Menyusun <i>road map</i> pembaruan dan pengembangan infrastruktur electronic <i>procurement</i> di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen
10	Menyusun <i>road map</i> pembaruan dan pengembangan infrastruktur jaringan CCTV	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyusun <i>road map</i> pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan <i>road server</i>	Dokumen
12	Menyusun <i>road map</i> pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan data <i>warehouse</i>	Dokumen
13	Menyusun <i>road map</i> pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan <i>video conference</i>	Dokumen
14	Menyusun kebutuhan pelatihan perangka keras bagi tenaga <i>engineer</i> Pusatdir.	Dokumen
15	Menyapkan bimbingan teknis dan bantuan teknis terkait dengan perangkat keras dan infrastruktur jaringan	Bahan

9.3. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bidang Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menganalisis pelaksanaan evaluasi terapan kerja pengelompokan data sektor transportasi/ terkait serta menginventarisasi permasalahan sebagai acuan untuk penyusunan program kerja	Laporan
2	Melaksanakan rencana kerja dan membagi tugas habis sesuai bidang/ kemampuan personil serta memberi petunjuk teknis dalam pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data sektor transportasi/ terkait	Laporan
3	Membrikan arahan untuk membahas, menyusun program kerja pengelolaan data sektor transportasi dan data sektor terkait sesuai kebutuhan	Laporan
4	Menyusun TOR dan mengalokasikan biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan serta menyusun jadwal kegiatan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana kerja	Laporan
6	Menganalisis untuk menggabungkan dan mengkonfirmasi program kerja dengan unit lain untuk menghindari adanya tumpang tindih kegiatan.	Dokumen
7	Menyampaikan laporan	Laporan
8	Mendokumentasikan	Dokumen
9	Merencanakan penyajian bahan: perumusan, pengkajian, dan penelaahan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Bahan
10	Memberi petunjuk teknis dalam menyiapkan bahan perumusan kegiatan: pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
11	Memberi petunjuk teknis langkah-langkah dalam melakukan perumusan, pengkajian dan penelaahan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
12	Menyusun standarisasi pengkajian dan penelaahan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
13	Menyusun prosedur/ SOP pengkajian dan penelaahan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
14	Mengarahkan untuk menyusun persiapan materi koordinasi kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Mengarahkan menentukan institusi/kementerian/lembaga/unit kerja untuk melakukan koordinasi kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
16	Mengusulkan jadwal pelaksanaan koordinasi pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
17	Menentukan semua peralatan dan kelengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
18	Menentukan kriteria SDM dan narasumber yang akan diundang dalam melakukan koordinasi kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
19	Menyiapkan dan mengarahkan SDM yang akan bertugas dalam pelaksanaan koordinasi kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
20	Menyusun laporan penyelenggara koordinasi kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
21	Menyampaikan laporan dan mendokumentasikan	Laporan
22	Mengarahkan menyiapkan materi untuk bahan pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan	Dokumentasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
23	<p>evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan. Mengarahkan untuk menertukan metode yang cocok dan melakukan uji coba untuk melakukan pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.</p>	Dokumen
24	<p>Menentukan <i>tools, software, hardware</i> yang akan digunakan untuk melakukan pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.</p>	Dokumen
25	<p>Mengarahkan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan rancangan peraturan sebagai pedoman untuk melakukan pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.</p>	Dokumen
26	<p>Menentukan lokasi yang sesuai untuk melakukan pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.</p>	Laporan
27	<p>Menyusun jadwal untuk melakukan pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data, merinci detail kebutuhan biaya untuk kebutuhan melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Dokumen
28	<p>Memberikan bimbingan teknis kepada staf yang akan ditugaskan untuk membantu melakukan pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.</p>	Laporan
29	<p>Menyusun laporan hasil pembinaan pemantauan kegiatan pengelolaan data</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
30	<p>yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p> <p>Mengarahkan persiapan materi untuk bahan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Laporan
31	<p>Mengarahkan untuk menentukan alat/ buku referensi untuk bahan evaluasi, dan pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Laporan
32	<p>Mengarahkan proses bisnis penyusunan standar untuk evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Laporan
33	<p>Menyusun prosedur untuk evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Dokumen
34	<p>Melakukan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Laporan
35	<p>Mendokumentasikan bahan evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Dokumen
36	<p>Mendokumentasikan hasil evaluasi, pemeliharaan dan penginventarisasian kegiatan pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
37	Memberikan petunjuk untuk menyiapkan materi pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Laporan
38	Menentukan kriteria SDM yang akan diundang dalam melakukan pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
39	Menentukan tools/ sarana, prasarana, dan kelengkapan untuk pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
40	Menciptakan institusi/ unit kerja untuk melakukan pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
41	Menciptakan kriteria tempat/ lokasi untuk pelaksanaan pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
42	Menyusun desain kebutuhan biaya dan jadwal pelaksanaan pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Dokumen
43	Melaksanakan pembinaan SDM melalui Bimbrakar Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengintegrasian, pengolakan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	
44	Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan SDM melalui Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Bantuan Teknis (Bantek) di bidang pengelolaan data yang meliputi pengintegrasian, pengolahan, analisis dan evaluasi data di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
45	Mengerahkan persiapan bahan pembinaan teknis dan pengembangan jatahar fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
46	Menyusun balat: pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional berdasarkan jenjang jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
47	Menentukan tools/ sarana dan prasarana, kelengkapan persiapan bahan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional berdasarkan jenjang jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan	Alat
48	Mencirikan metoda, melakukan uji coba metoda tersebut untuk bahan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
49	Melaksanakan pembinaan teknis dan pengembangan jatahar fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
50	Menyusun laporan Hasil pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
51	Mendokumentasikan semua laporan/ dokumen/ materi persiapan bahan pembinaan teknis dan pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan	Dokumen

94. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Pengintegrasian dan Pengolahan: Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana kerja pengelolaan data di bidang pengintegrasian dan pengolahan data	Dokumen
2	Menyiapkan program kerja dan anggaran pengelolaan data di bidang pengintegrasian dan pengolahan data	Dokumen
3	Menyiapkan bentuk koordinasi kerjasama data	Laporan
4	Menyiapkan mekanisme pengumpulan data	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pengolahan data	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi data	Bahan
7	Mengkaji perkembangan kebutuhan data	Laporan
8	Menyiapkan bahan pemantauan kegiatan pengintegrasian dan pengolahan data	Bahan
9	Mengarahkan pembuat basis data	Laporan
10	Menyiapkan standarisasi data	Laporan
11	Menyiapkan koordinasi pengintegrasian data	Laporan
12	Melaksanakan pendistribusian data	Laporan
13	Menyiapkan bahan pemeliharaan data	Bahan
14	Menyiapkan dokumentasi data	Laporan
15	Mengarahkan pejabat fungsional secara teknis	Laporan
16	Menyiapkan bahan penubruaan jabatan fungsional	Bahan
17	Menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional	Bahan
18	Melakukan penilaian pekerjaan pejabat fungsional	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan, menginventarisasi rencana kegiatan, program kerja dan anggaran di bidang analisis dan evaluasi data	Dokumen
2	Menyiapkan jadwal, bahan rencana, program kerja, anggaran di bidang analisis dan evaluasi data	Bahan
3	Menyiapkan jadwal, bahan koordinasi penyusunan, pembahasan rencana, program kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi	Bahan
4	Menyiapkan jadwal, bahan koordinasi dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) di bidang data	Bahan
5	Menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi dan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) di Pusat Data dan Informasi	Bahan
6	Menyiapkan jadwal, bahan penyusunan metode analisis dan estimasi serta merumuskan indikator, ukuran, inovasi metode penyusunan kegiatan statistik operasional	Bahan
7	Menyiapkan jadwal, bahan koordinasi, penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa pemerintah	Bahan
8	Menyiapkan jadwal dan bahan penyusunan laporan tahunan di bidang analisis dan evaluasi sebagai bahan laporan bidang data dalam laporan tahunan Pusat Data dan Informasi	Bahan
9	Menyiapkan jadwal dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang analisis dan evaluasi sebagai bahan laporan bidang data dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pusat Data dan Informasi	Bahan
10	Menyiapkan jadwal, bahan koordinasi monitoring/ pelaksanaan pelaksanaan teknis dan menetapkan angka kredit Jabatan Fungsional Statistisi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan; pengumpulan, penelahaan, merancang kuesioner, tabulasi dan pedoman serta pengisian daftar isiar: survey	Bahan
12	Menyiapkan jadwal, bahan koordinasi monitoring/ pemantauan dalam merediti peta analog (manual), menemukan sampel wilayah kerja, dan membuat peta indeks, serta peta tematik kegiatan survey	Bahan
13	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan reformasi data survey dalam media komputer	Bahan
14	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan; inventarisasi data prasarana perhubungan sektor transportasi laut dalam pemanfaatan aplikasi GIS	Bahan
15	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan; peta tematik prasarana perhubungan; sektor perhubungan; laut	Bahan
16	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan; data buku produksi sektor transportasi darat	Bahan
17	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan data buku informasi geospasial	Bahan
18	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan data buku operasional transportasi	Bahan
19	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan data buku insidental kebutuhan pimpinan	Bahan
20	Menyiapkan jadwal dan bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan data buku informasi transportasi	Bahan
21	Menyiapkan jadwal, bahan: koordinasi monitoring/ pemantauan data buku Sektor transportasi dan sektor terkait transportasi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
22	Menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring/pemantauan data buku statistik transportasi	Bahan
23	Menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring/pemantauan data buku konten portal	Bahan
24	Menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring/pemantauan data buku konten portal Kementerian Perhubungan	Bahan
25	Menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring/pemantauan data buku geospasial	Bahan
26	Menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring/pemantauan data buku pengaruh liburan terhadap sektor transportasi	Bahan
27	Menyiapkan jadwal dan bahan koordinasi monitoring/pemantauan data buku angkutan hari besar nasional	Bahan
28	Menyiapkan jadwal, bahan koordinasi monitoring/pemantauan data buku penyusunan dan evaluasi laporan kegiatan pelayanan data	Bahan
29	Menyiapkan jadwal, bahan koordinasi monitoring/pemantauan pelaksanaan pengembangan aplikasi perpustakaan	Bahan
96.	Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha	
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan evaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan, program dan daya serap anggaran tahun yang sudah berjalan terhadap target tahunan sesuai rencana Pusdatin lima tahunan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Melakukan evaluasi terhadap kondisi sarana dan prasarana kerja	Laporan
3	Melakukan evaluasi terhadap kinerja Inspektur pada tahun yang sudah berjalan	Laporan
4	Melakukan inventarisasi permasalahan, hambatan, dan temuan Inspektorat Jenderal pada tahun anggaran yang sudah berjalan.	Laporan
5	Menyusun program kegiatan prioritas tahun anggaran yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi kinerja pada tahun anggaran sebelumnya dan saran tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal	Dokumen
6	Menyusun <i>rolling plan</i> untuk tahun anggaran yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi kinerja pada tahun anggaran yang sudah berjalan	Dokumen
7	Menyusun TOR untuk setiap rencana kegiatan tahun anggaran yang akan datang	Dokumen
8	Menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran yang akan datang	Dokumen
9	Menyusun PKK-TA yang akan datang	Dokumen
10	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
11	Menyiapkan bahan pembahas: dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk proses penyelesaian lanjut	Bahan
12	Menyusun daftar pegawai sesuai dengan pangkat, golongan, dan jabatan.	Dokumen
13	Melakukan analisis jabatan	Laporan
14	Melakukan analisis beban kerja	Laporan
15	Mengarahkan penyusunan formasi pegawai	Laporan
16	Menyusun standar kompetensi jabatan	Dokumen
17	Menyiapkan surat usulan kebutuhan pegawai	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
18	Melakukan inventarisasi pegawai yang akan naik pangkat, pensiun, mendapat kenaikan gaji berkala, mendapatkan tanda penghargaan, promosi, dan mutasi.	Laporan
19	Menyusun program pembinaan persepsi pegawai melalui Diklar struktural, fungsional dan pelatihan, seminar, dan workshop	Dokumen
20	Menganalisa pegawai yang akan naik pangkat, pensiun, mendapat kenaikan gaji berkala, mendapatkan tanda penghargaan, promosi dan mutasi pegawai	Surat
21	Menyusun konsep pemberian reward dan prestasi bagi pegawai	Konsep
22	Melakukan <i>rewarding</i> data pegawai secara rutin	Laporan
23	Menyusun formasi kebutuhan pegawai 5 tahun ke depan	Laporan
24	Melakukan monitoring cuti dan ketidadiran pegawai	Laporan
25	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan anggaran	Laporan
26	Memantau pekerjaan yang terkait dengan proses percairan anggaran	Laporan
27	Memantau realisasi anggaran	Laporan
28	Memantau pelaksanaan anggaran melalui sistem SAI	Laporan
29	Memantau pelaksanaan anggaran melalui sistem SABMN	Laporan
30	Memantau pelaksanaan anggaran melalui sistem AFS	Laporan
31	Memantau proses pengerjaan SPP dan SPM	Laporan
32	Memantau proses pencairan di KPPN	Laporan
33	Menyusun SK terkait dengan kegiatan keuangan	Surat
34	Membuat draft usulan revisi POK dan DIPA	Berkas
35	Memonitor pelaksanaan revisi rencana peralkar	Laporan
36	Memantau proses pelaksanaan persiapan dan pencairan biaya perjalanan dinas	Laporan
37	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Laporan
39	Mengevaluasi pencatatan surat masuk dan keluar	Laporan
40	Melakukan pengawasan pelaksanaan tata naskah	Laporan
41	Melakukan pengawasan dokumentasi persuratan secara elektronik	Laporan
42	Menyusun rencana pengembangan persuratan secara elektronik	Dokumen
43	Melakukan pengawasan pelaksanaan penyempunan arsip inaktif ke gedung arsip perbantuan di Bandung	Laporan
44	Mengarahkan penyusunan program pemeliharaan ruang kerja, perawatian peralatan kerja, kendaraan operasional, mekanikal dan elektrik	Dokumen
45	Mengarahkan penyusunan jadwal pelaksanaan pemeliharaan, perawatan ruang kerja, peralatan kerja, kendaraan operasional, mekanikal dan elektrik	Laporan
46	Menyusun kebutuhan rumah tangga Pusedatin	Laporan
47	Mengarahkan penyusunan jadwal pengadaan kebutuhan rumah tangga Pusedatin	Laporan
48	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dan perunjang kerja	Laporan
49	Menyusun kebutuhan pemakain data dan jasa	Laporan
50	Menyusun program pembinaan karir pejabat Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
51	Murususkan bahan sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Bahan
52	Melaksanakan sidang penilaian angka kredit Jabatar Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
53	Menyusun bahan proses pengangkatan pertama dan kenaikan pangkat pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
54	Melakukan evaluasi dan monitoring kinerja pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
55	Membuat laporan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
56	Menyusun usulan pengangkatan pertama dan kenaikan pangkat pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Surat

97. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana, Program dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang kepegawaian	Dokumen
2	Menyusun daftar pegawai P-datifir	Daftar
3	Menyusun formasi pegawai	Daftar
4	Melakukan analisis jabatan	Laporan
5	Melakukan analisis beban kerja	Laporan
6	Menyusun standar kompetensi jabatan	Laporan
7	Melakukan inventarisasi pegawai (trak pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mendepankan terda penghargaar, promosi, dan mutasi)	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang kepegawaian	Laporan
9	Melaksanakan penataan organisasi	Laporan
10	Memoritor pencatatan surat masuk dan keluar	Laporan
11	Melakukan pengawasan pelaksanaan tata naskah	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan pengawasan dokumentasi persuratan secara elektronik	Laporan
13	Menyusun rencana pengembangan persuratan secara elektronik	Laporan
14	Melakukan pengawasan pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif ke gedung arsip perbantuan di Bandung	Laporan
15	Menyusun program pelaksanaan pemeliharaan ruang kerja	Dokumen
16	Menyusun program pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja	Dokumen
17	Menyusun program pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional	Dokumen
18	Menyusun program pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan instalasi dan peralatan listrik	Dokumen
19	Menyusun program kebutuhan sarana dan prasarana dan penunjang kerja	Dokumen
20	Menyusun kebutuhan pemakaian daya dan jasa	Dokumen
21	Menyusun program pembinaan karir pejabat fungsional Pratata Komputer dan Statistisi	Dokumen
22	Merumuskan bahan sosialisasi jabatan fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Bahan
23	Melaksanakan sidang perilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
24	Menyusun bahan prosedural pelaksanaan pertama dan kenaikan pangkat pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Bahan
25	Melakukan evaluasi dan monitoring kinerja pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
26	Membuat laporan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari dan memahami peraturan-peraturan terapan terkait pelaksanaan Anggaran	Dokumen
2	Menceritakan Pelaksanaan Anggaran	Dokumen
3	Memantau pelaksanaan yang terkait dengan proses per-cairan anggaran	Laporan
4	Memantau realisasi anggaran	Laporan
5	Memantau pelaksanaan anggaran melalui sistem SAI	Laporan
6	Memantau pelaksanaan anggaran melalui sistem SABMIN	Laporan
7	Memantau pelaksanaan anggaran melalui sistem AFS	Laporan
8	Memantau proses pengujian SPP dan SPM	Laporan
9	Memantau proses pencairan di KPPN	Laporan
10	Memantau proses penyusunan SK terkait dengan kegiatan keuangan	Laporan
11	Memantau proses penyusunan, pembuatan TOR dan KAB kegiatan keuangan	Laporan
12	Memantau proses pelaksanaan revisi POK dan DIPA	Laporan
13	Memantau proses pelaksanaan revisi rencana penarikan	Laporan
14	Memantau proses pelaksanaan penstapan dan pencairan biaya perjalanan dinas	Laporan
15	Mengevaluasi pelaksanaan anggaran	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang kepegawaian	Dokumen
2	Menyusun daftar pegawai P-adlatir.	Laporan
3	Menyusun formasi pegawai	Laporan
4	Melakukan analisis jabatan	Laporan
5	Melakukan analisis beban kerja	Laporan
6	Menyusun standar kompetensi jabatan	Laporan
7	Melakukan inventarisasi pegawai (trak pengkat, perstun, kenalkar, gaji berkala, mendatakan tarida penghargaar., promosi, dan mutiasi)	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang kepegawaian.	Laporan
9	Melaksanakan penataan organisasi	Laporan
10	Memeritir penataan surat masuk dan ke luar	Laporan
11	Melakukan pengawasat: pelaksanaan tata naskah	Laporan
12	Melakukan pengawasat: dokumentasi persuratan secara elektronik	Laporan
13	Menyusun rencana pengembangan persuratar: secara elektronik	Berkas
14	Melakukan pengawasat: pelaksanaan penyimpanan: arsip inaktif ke gedung arsip perhubungan di Bandung	Laporan
15	Menyusun program pelaksanaan pemeliharaan ruang kerja	Dokumen
16	Menyusun program pelaksanaan: penclit:araar: dan perawatan peralatan kerja	Dokumen
17	Menyusun program pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional	Dokumen
18	Menyusun program pelaksanaan pemeliharaan: dan perawatan mekanikal dan: elektrik	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Menyusun program kebutuhan sarana dan prasarana dan penunjang kerja	Dokumen
20	Menyusun kebutuhan pemakaian daya dan jasa	Dokumen
21	Menyusun program pembinaan karir pejabat fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Dokumen
22	Merumuskan bahan Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Dokumen
23	Melaksanakan sidang penilaian angka kredit Jabatar: Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
24	Menyusun bahan proses pengangkatan pertama dan kenaikan pangkat pejabat Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Dokumen
25	Melakukan evaluasi dan monitoring kinerja pejabat Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan
26	Membuat laporan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Puser Kajian Kemitraan Pelayanan Jasa Transportasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan mengevaluasi serta mengoreksi dokumen rencana strategis UKKJUT	Laporan
2	Memeriksa, mengevaluasi dan memperbaiki koreksi pada dokumen usulan TOR dan RAP kegiatan PKKPAIT	Laporan
3	Memeriksa, mengevaluasi dan memberikan koreksi pada dokumen RKA-KI.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Memeriksa, mengevaluasi dan memberikan koreksi pada usulan konsep DIPA dan TOR	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyelenggara kajian mitraar dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyelenggara kajian komitaraar dan pelayanan jasa transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyelenggara kajian komitaraar dan pelayanan jasa transportasi udara	Bahan
8	Menyapkan pemantauan darat, evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
9	Menyapkan pemantauan darat, evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
10	Menyiapkan pemantauan darat, evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
11	Menyapkan pengumpulan data darat, informasi yang terkait dengan kemitraar dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
12	Menyiapkan pengumpulan data darat, informasi yang terkait dengan kemitraar dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
13	Menyiapkan pengumpulan data darat, informasi yang terkait dengan kemitraar dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Menyiapkan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan darat pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
15	Menyiapkan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan darat pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
16	Menyiapkan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan darat pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
17	Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanar jasa transportasi dan lingkungan hidup sektor transportasi darat darat dan perkeretaapian	Laporan
18	Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanar jasa transportasi dan lingkungan hidup sektor transportasi laut darat manajemen transportasi multimoda	Laporan
19	Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanar jasa transportasi dan lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
20	Melaksanakan urusan keuangan	Laporan
21	Melaksanakan urusan kepegawain	Laporan
22	Melaksanakan urusan ketumahaan	Laporan
23	Melaksanakan urusan ketatausahaan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang, Kajian Kemiripan dan Pelayanar Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyediaan perencanaan rencana, program kerja, dan anggaran peryelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyusun materi penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran peryelenggaraan kajian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran peryelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Materi
3	Memberi petunjuk teknis penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran peryelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyediaan rancangan rencana, program kerja, dan anggaran peryelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan rencana program kegiatan.	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran peryelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
7	Menyusun nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
8	Membuat surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
9	Merencanakan penyediaan peryelenggaraan perumusan kebijakan/kajiar kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyusun materi penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat darat perkeretaapian	Materi
11	Memberi petunjuk teknis penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat darat perkeretaapian	Laporan
12	Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat darat perkeretaapian	Laporan
13	Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
14	Menyiapkan naskah akademik penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian	Naskah
15	Menyiapkan rancangan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat darat perkeretaapian	Naskah
16	Mengkoordinasikan penyusunan tata dinas proses penyelesaian lanjut	Laporan
17	Menyiapkan surat perantar proses penyelesaian lanjut	Surat
18	Merencanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
19	Menyusun materi pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat darat perkeretaapian	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	<p>perkeretaapian</p> <p>Memberi petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Laporan
21	<p>Memberikan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Laporan
22	<p>Menyapkan rancangan pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Makalah
23	<p>Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Laporan
24	<p>Merencanakan persiapan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Laporan
25	<p>Menyusun materi pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Materi
26	<p>Memberi petunjuk teknis pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Laporan
27	<p>Memberikan bimbingan teknis pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Menyiapkan rancangan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Vaskah
29	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
30	Merencanakan penyajian bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.	Bahan
31	Menyusun materi bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.	Materi
32	Memberi petunjuk teknis bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
33	Memberikan bimbingan teknis bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
34	Mengkoordinasikan rancangan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.	Bahan
35	Melakukan rapat koordinasi guna penyusutan bahan kajian, pemantauan dan evaluasi komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.	Laporan
36	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian.	
37	Merencanakan penyiap: bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanar jasa transportasi darat lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
38	Menyusun materi pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi darat lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Materi
39	Memberi petunjuk teknis pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
40	Menyiapkan rancangan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Naskah
41	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemantauan, evaluasi, kajian kemitraan, pelayanar jasa transportasi darat lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan bahan rencana dan program kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) / PTP Book transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
3	Menyusun jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan kajian	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan: koordinasi pelaksanaan: kajian kemitraan: transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Melakukan rapat koordinasi dengan unit terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan: penyelenggaraan: kajian: kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
7	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
8	Menyiapkan bahan: pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan: kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
9	Mengumpulkan data dan informasi terkait kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
10	Menyiapkan bahan: pelaporan hasil pelaksanaan: kajian (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
11	Menyusun laporan kegiatan kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
12	Melaksanakan fungsi simul KNS transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
13	Mengikuti workshop, seminar, sosialisasi dan capacity building bidang kemitraan	Laporan
14	Mengikuti training, peningkatan kompetensi bidang kemitraan	Laporan
15	Melakukan evaluasi tahapan kemajuan pelaksanaan konsep Kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta)	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian.	Dokumen
2	Menyapkan bahan rencana, program evaluasi, pemantauan dan kajian pelayanan serta lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
3	Menyusun jadwal, tempo pelaksanaan kegiatan kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Menyapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Melakukan rapat koordinasi dengan unit terkait	Laporan
6	Menyapkan bahan penyelenggaraan evaluasi, pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
7	Menyapkan bahan evaluasi, pemantauan, kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
8	Menyapkan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan evaluasi, pemantauan, kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
9	Mengumpulkan data dan informasi terkait kajian evaluasi, pemantauan, kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
10	Menyapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan evaluasi, pemantauan, kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
11	Menyusun laporan kegiatan evaluasi, pemantauan, kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

04. Uraian Jenis Kegiatan Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyajian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran. menyelenggarakan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Dokumen
2	Menyusun materi penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran. menyelenggarakan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Materi
3	Memberi petunjuk teknis penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran. menyelenggarakan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
4	Mengkoordinasikan persiapan rancangan rencana, program kerja, dan anggaran. menyelenggarakan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan rencana program kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran. menyelenggarakan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
7	Menyusun nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
8	Membuat surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
9	Mencarakan penyajian penyelesaian perencanaan kebijakan/kajian	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	<p>kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p> <p>Menyusun materi penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Materi
11	<p>Memberi petunjuk teknis penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan
12	<p>Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan
13	<p>Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan
14	<p>Menyiapkan naskah akademik penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Naskah
15	<p>Menyiapkan rancangan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Naskah
16	<p>Mengkoordinasikan penyusunan rota dinas proses penyelesaian lanjut</p>	Nota
17	<p>Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut</p>	Surat
18	<p>Merencanakan persiapan pemantauan, evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Dokumen
19	<p>Menyusun materi pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan</p>	Materi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	manajemen transportasi multimoda	
20	Memberi petunjuk teknis pemantauan, evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
21	Memberikan bimbingan teknis pemantauan, evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
22	Menyiapkan rancangan pemantauan, evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Masek
23	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
24	Menyiapkan surat pergantar proses penyelesaian lanjut	Surat
25	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
26	Mencarakan persiapan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Dokumen
27	Menyajikan materi pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
28	Memberi petunjuk teknis pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
29	Memberikan bimbingan teknis pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
30	<p>sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p> <p>Menyiapkan rancangan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Maskah
31	<p>Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan
32	<p>Murcuarakan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Dokumen
33	<p>Menyusun materi bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Materi
34	<p>Memberi petunjuk teknis bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan
35	<p>Memberikan bimbingan teknis bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan
36	<p>Mengkoordinasikan rancangan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan
37	<p>Melakukan rapat koordinasi guna penyusunan bahan kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda</p>	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
38	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
39	Merencanakan penyiapan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
40	Menyusun materi pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Materi
41	Memberi petunjuk teknis pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
42	Menyiapkan rancangan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
43	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemantauan, evaluasi, kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan

05. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan rencana dan program kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dar. swasta)/ PPP Book transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda	Bahan
3	Menyusun jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan kajian	Laporan
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kajian kemitraan transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
5	Melakukan rapat koordinasi dengan unit terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
7	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dar. swasta) transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
8	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
9	Mengumpulkan data dan informasi terkait kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dar. swasta) transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Berkas
10	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian (kerjasama pemerintah dar. swasta) transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
11	Menyusun laporan kegiatan kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Laporan
12	Melaksanakan fungsi simpul KNS transportasi udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Mengikuti workshop, seminar, sosialisasi dan <i>capacity building</i> bidang kemitraan	Laporan
14	Mengikuti <i>training</i> peningkatan kompetensi bidang kemitraan	Laporan
15	Melakukan evaluasi tahapan kemajuan pelaksanaan konsep kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta)	Laporan
106. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Marajemer (Transportasi Multimoda)		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda	Dokumen
2	Menyapkan bahan rencana dan program evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi laut dan marajemer transportasi multimoda	Bahan
3	Menyusun jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Dokumen
4	Menyapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi laut dan marajemer transportasi multimoda	Bahan
5	Melakukan rapat koordinasi dengan unit terkait	Laporan
6	Menyapkan bahan penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi laut dan marajemer transportasi multimoda	Bahan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapakan bahan evaluasi dan pemertanian serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda Menyiapakan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan Bahan
9	Mengumpulkan data dan informasi terkait kajian evaluasi, pemertanian, kajian pelayanan, lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Berkas
10	Menyiapakan bahan pelaporan hasil pelaksanaan evaluasi, pemantauan, kajian pelayanan, lingkungan hidup transportasi laut dan manajemen transportasi multimoda	Bahan
11	Menyusun laporan kegiatan evaluasi, pemantauan dan kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi laut serta manajemen transportasi multimoda	Laporan

1.07. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bidang Kajian, Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat dan menyiapkan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Dokumen
2	Menyusun materi penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran penyelenggaraan kajian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Materi
3	Memberi petunjuk teknis penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lingkungan hidup sektor transportasi udara	
4	Mengkoordinasikan penyiapan rancangan, rencana, program kerja, dan anggaran penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan rencana program kegiatan	Laporan
6	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
7	Muyusun nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
8	Membuat surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
9	Merencanakan penyiapan penyelenggaraan perumusan kebijakan/kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Dokumen
10	Menyusun materi penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Bahan
11	Memberi petunjuk teknis penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
12	Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
13	Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
14	Menyapkan raskah akademik penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Muskah
15	Menyapkan rancangan penyelenggaraan kajian kemitraan dan pelayanar jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Mengkoordinasikan penyusunan rona dinas proses penyelesaian lanjut	Laporan
17	Menyiapkan surat perantar proses penyelesaian lanjut	Surat
18	Merencanakan penyajian pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi	Dokumen
19	Menyusun materi pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Materi
20	Memberi petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
21	Memberikan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
22	Menyiapkan rancangan pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Muskah
23	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
24	Menyiapkan surat perantar proses penyelesaian lanjut	Surat
25	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemantauan dan evaluasi kajian komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
26	Merencanakan penyajian pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Dokumen
27	Menyusun materi pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Materi
28	Memberi petunjuk teknis pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan komitmen dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	transportasi udara	
39	Memberikan bimbingan teknis pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Laporan
30	Menyapkan rancangan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Dokumen
31	Menyapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
32	Menyapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
33	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup sektor transportasi udara	Dokumen
34	Mencarakan penyiapan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
35	Menyusun materi bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Materi
36	Memberi petunjuk teknis bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Dokumen
37	Memberikan bimbingan teknis bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
38	Mengkoordinasikan rancangan bahan koordinasi terkait kajian, pemantauan dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
39	Melakukan rapat koordinasi guna penyusunan bahan kajian, pemertanian dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
40	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi koordinasi terkait kajian, pemertanian dan evaluasi kemitraan dan pelayanan jasa transportasi serta lingkungan hidup transportasi udara	Dokumen
41	Merencanakan penyejajar bahan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
42	Menyusun materi pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
43	Memberi petunjuk teknis pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
44	Menyapkan rancangan pelaporan hasil pelaksanaan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi udara	Dokumen
45	Mengkoordinasikan penyusunan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Laporan
46	Mengkoordinasikan penyusunan surat pergantar proses penyelesaian lanjut	Laporan
47	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemertanian, evaluasi dan kajian kemitraan, pelayanan jasa transportasi dan lingkungan hidup transportasi udara	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Udara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan rencana dan program kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) / PPP Book transportasi udara	Bahan
3	Menyusun jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan kajian	Laporan
4	Menyiapkan bahan: koordinasi pelaksanaan: kajian kemitraan: transportasi udara	Bahan
5	Melakukan rapat koordinasi dengan unit terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan: penyelenggaraan kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan: pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi udara	Bahan
9	Mengumpulkan data dan informasi terkait kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi udara	Dokumen
10	Menyiapkan bahan: pelaporan hasil pelaksanaan: kajian (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi udara	Bahan
11	Menyusun laporan kegiatan kajian kemitraan (kerjasama pemerintah dan swasta) transportasi udara	Laporan
12	Melaksanakan fungsi simposium KTS transportasi udara	Laporan
13	Mengikuti workshop, seminar, sosialisasi dan capacity building bidang kemitraan	Laporan
14	Mengikuti training, peningkatan kompetensi bidang kemitraan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Melakukan evaluasi tahapan kemajuan pelaksanaan konsep kemitraan	Laporan
:09, Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Udara		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja Subbidang Kajian Pelayanan Jasa Transportasi Udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan rencana dan program evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
3	Menyusun jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Laporan
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
5	Melakukan rapat koordinasi dengan unit terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
8	Menyiapkan bahan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
9	Mengumpulkan data dan informasi terkait kajian evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Bahan
11	Menyusun laporan kegiatan evaluasi dan pemantauan serta kajian pelayanan dan lingkungan hidup transportasi udara	Laporan

: 10. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Bagian Tata Usaha dan menghimpun KAK dari bidang-bidang	Dokumen
2	Mengolah dan mengkompilasi data KAK dari bidang-bidang	Dokumen
3	Menyusun dan menyiapkan konsep Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) PKKPJT	Dokumen
4	Melakukan pembahas: konsep RKA KL dengan bidang bidang terkait	Laporan
5	Menyiapkan laporan rekomendasi draf RKA KL dan Nota pengesahan untuk disahkan oleh Kepala PKKPJT	Laporan
6	Melaksanakan pembuatan RKA-KL dan draf RKA-KL dengan Biro Perencanaan	Laporan
7	Mengevaluasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun berjalan dengan mereliti dan membandingkan antara kegiatan yang tertuang di dalam RKA KL dengan kegiatan yang terdapat di DIPA	Laporan
8	Menyiapkan usulan revisi bila mana terdapat perbedaan antara KAK dengan plafon yang tercodia	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan konsep usulac revisi anggaran.	Konsep
10	Menyiapkan dan menyusun konsep Surat Keputusan: Kepala Pusat Kajian, Kemitraan dan Pelajarar, Jasa Transportasi rentang Pengelola Anggaran	Konsep
11	Memeriksa dan mengusulkan konsep leturjuk Operasional Kegiatan. (POK)	Konsep
12	Membuat dan mengajukar permintaan gaji pegawai	Dokumen
13	Mengajukar dispeusasi uang persediaan untuk masing-masing kegiatan	Dokumen
14	Memeriksa dan meneliti rincian biaya dar surat perintah pelajaran dinas pegawai	Laporan
15	Memeriksa dan meneliti usulan pemoyaraan gaji pegawai, honorarium dar uang lembur	Laporan
16	Menyusun dan menyampikan usulan rencana dar program kerja bidang kepegawair.	Dokumen
17	Menyampikan usulan pengadaan/ rekrutimen pegawai	Dokumen
18	Menyampikan usulan program pendidikan dar latihan bagi CPNS dan PNS baik diklat prajabatan, teknis, pejerjangan maupun fungsional	Dokumen
19	Menyampikan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	Dokumen
20	Menyampikan usulan kenaikan pangkat/ jabatan bagi PNS	Dokumen
21	Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap jabatar fungsional PEDAL.	Laporan
22	Menyusun dar menyampikan usulac promosi dan mutasi pegawai	Dokumen
23	Melaksanakan sosialisasi Jabatan Fungsional PEDAL	Laporan
24	Menyusun analisis dar evaluasi jabatar.	Dokumen
25	Memoritor pencatatan dan inventarisasi peralatan kantor	Laporan
26	Memoritor pelaksanaan inventarisasi barang inventaris kantor ke dalam database perlengkapan kantor	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
27	Menyiapkan laporan mutasi barang	Laporan
28	Menyiapkan laporan sistem akuntansi barang inventaris kantor	Laporan
29	Memonitor pelaksanaan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor	Laporan
30	Menyusun rencana pemeliharaan peralatan kantor	Dokumen
31	Memonitor pelaksanaan tata persuratan dan tata kearsipan	Laporan
32	Memonitor pelaksanaan penataan arsip baik arsip keuangan, arsip barang inventaris maupun arsip umum	Laporan
33	Memonitor pemeliharaan dan pemeliharaan arsip yang sudah tidak aktif lagi (ir-aktif) arsip di kirim ke Biro Umum	Laporan

1.1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
2	Melakukan penyajian bahan penyusunan Renstra	Bahan
3	Melakukan penyajian bahan masukan penyusunan Renstra Kementerian	Bahan
4	Melakukan penyusunan kompilasi dan koreksi TOR dan RAB	Dokumen
5	Melakukan penyusunan konsep RKA-KL	Konsep
6	Melaksanakan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Dokumen
7	Melakukan penyajian bahan usulan revisi DIPA/POK	Bahan
8	Menyiapkan konsep usulan pengelola anggaran dan panitia pengadaan jasa konsultansi	Konsep

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Melakukan pengawasat pelaksanaan anggaran.	Laporan
10	Memonitor dan memeriksa dokumen rincian perjalanan dinas pegawai	Laporan
11	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)	Bahan
12	Melaksanakan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
13	Melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan anggaran	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program subbagian kepegawaian dan umum	Dokumen
2	Melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat dan pemeriksaan berkas kelengkapannya	Berkas
3	Melakukan penyiapan penyusunan usulan formasi pegawai	Laporan
4	Melakukan penyiapan usulan pengangkatan CPNS dan pemeriksaan berkas kelengkapannya	Laporan
5	Melakukan penyusunan database kepegawaian	Laporan
6	Merencanakan dan menyampaikan usulan kebutuhan diklat pegawai	Dokumen
7	Melakukan penyiapan usulan pembuatan Kartu Pegawai (Kartupj), Taspor, Karsu, Karsu dan memeriksa berkas kelengkapannya	Dokumen
8	Melakukan penyiapan usulan promosi dan mutasi pegawai	Dokumen
9	Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Memonitor dan mengevaluasi rekap daftar hadir pegawai	Laporar.
11	Menyiapkan pengisian dan usulan penilaian DP3 pimpinan	Dokumen
12	Menyiapkan dokumen usulan dan berkas kelengkapan pensiun pegawai	Dokumen
13	Melakukan penyusunan laporan tahunan PPKRJT	Laporar.
14	Melakukan penyiapan bahan laporan tahunan Kementerian Perhubungan	Balat.
15	Melakukan koordinasi per-yiapan bahan laporar. kegiatan strategis dan rapat pimpinan	Laporar.
16	Menyusun perencanaan: kebutuhan rumah tangga kantor	Laporar.

: 13. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Pusat Komunikasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyampaikan kebijakan, strategi, strategi, dan program Kementerian Perhubungan baik langsung maupun melalui media	Laporar.
2	Memimpin jumpa pers	Laporar.
3	Melakukan koordinasi dengan redaksi, wartawan dan kelompok kerja wartawan	Laporar.
4	Melaksanakan hak jawab kepada media terkait dengan pemerintahan yang tidak benar atau salah	Laporar.
5	Memberikan penjelasan: kepada media cetak, radio, televisi dan online terkait satu topik, isu atau permasalahan yang menjadi sorotan media atau perlu disampaikan kepada masyarakat	Laporar.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menerima dan memberi penjelasan kepada perwakilan pengunjung rasa	Laporat.
7	Melakukan koordinasi dengan unsur pimpinan dan pejabat Kementerian Perhubungan terkait dengan isu, kebijakan dan kejadian yang menjadi sorotan dan atau yang perlu disampaikan kepada masyarakat	Laporat.
8	Memimpin dan mengartikan penyediaan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian kegiatan komunikasi publik Kementerian Perhubungan	Laporat.
9	Mengarahkan penyusutan materi perumusan dan pembinaan kegiatan komunikasi publik Kementerian Perhubungan	Laporat.
10	Memberi petunjuk teknis perumusan perubahan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan komunikasi publik	Laporat.
11	Memimpin dan mengarahkan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan komunikasi publik	Laporat.
12	Menilai hasil evaluasi kegiatan komunikasi publik	Laporat.
13	Mengarahkan dan membina pelaksanaan komunikasi publik sektor transportasi melalui media	Laporat.
14	Mengarahkan dan membina pelaksanaan hubungan media	Laporat.
15	Mengarahkan dan membina pelaksanaan komunikasi secara langsung	Laporat.
16	Menilai hasil evaluasi pembinaan kegiatan komunikasi publik Kementerian Perhubungan secara langsung dan melalui media	Laporat.
17	Mengarahkan dan membina pelaksanaan pengelolaan berita sektor transportasi	Laporat.
18	Mengarahkan dan membina pelaksanaan analisis opini publik sektor transportasi	Laporat.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Mengarahkan dan membina pelaksanaan pengelolaan isu strategis sektor transportasi	Laporan
20	Mengkoordinasikan teknis penanganan isu strategis kepada pejabat Kementerian Perhubungan	Laporan
21	Menilai hasil evaluasi pengelolaan berita, opini publik, dan isu strategis sektor transportasi	Laporan
22	Mengarahkan dan membina persiapan bahan pemberitaan melalui media	Laporan
23	Mengarahkan dan membina penyelenggaraan pemberitaan melalui media internet	Laporan
24	Mengarahkan dan membina pelaksanaan komunikasi pemberitaan melalui media massa	Laporan
25	Mengarahkan dan membina pemanfaatan saluran komunikasi untuk pemberitaan	Laporan
26	Menilai hasil evaluasi penyelenggaraan pemberitaan dan penyebaran informasi sektor transportasi	Laporan
27	Mengarahkan dan membina persiapan pelaksanaan koordinasi komunikasi antara pimpinan Kementerian Perhubungan dengan media massa	Laporan
28	Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan Kementerian Perhubungan untuk pelaksanaan kegiatan komunikasi antara pimpinan Kementerian Perhubungan dengan media massa	Laporan
29	Melaksanakan kegiatan komunikasi antara pimpinan Kementerian Perhubungan dengan media massa	Laporan
30	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan komunikasi antara pimpinan Kementerian Perhubungan dengan media massa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
31	Mengarahkan dan memina penyiapan pembinaan pelaksanaan pelaksanaan komunikasi publik/kegiatan humas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
32	Mengarahkan dan memina forum komunikasi kehumasan perhubungan	Laporan
33	Mengarahkan dan memina penyelenggaraan pertemuan antar humas di lingkungan perhubungan	Laporan
34	Memilai hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksanaan komunikasi publik/kegiatan humas di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
35	Mengarahkan dan memina penyiapar bahan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi publik internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
36	Mengarahkan dan memina penyelenggaraan pemeliharaan jejaring komunikasi publik internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
37	Mengoordinasikan pelaksanaan intensitas pertemuan dengan stakeholder sektor transportasi	Laporan
38	Memilai hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi publik internal dan eksternal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
39	Mengarahkan dan memina penyiapar bahan penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, evaluasi publik tentang kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan serta pengelola pengaduan masyarakat di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
40	Mengarahkan dan memina pengelolaan dokumentasi	Laporan
41	Mengarahkan dan memina pelaksanaan pelayanan informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
42	Mengarahkan, membina penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik dan pengelolaan perhubungan masyarakat secara berkala	Laporan
43	Menilai hasil evaluasi penyediaan koordinasi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, dan edukasi publik tentang kebijakan dan kinerja Kementerian Pertubungar serta pengelolaan pengadaan masyarakat di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
44	Mengarahkan, membina penyisipar penyusunan rencana program dan anggaran Pusat Komunikasi Publik	Laporan
45	Melakukan pengawasan perencanaan program dan anggaran Pusat Komunikasi Publik	Laporan
46	Menetapkan rencana program dan anggaran Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
47	Mengarahkan dan membina penyajian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pusat Komunikasi Publik	Laporan
48	Mengarahkan dan membina penyusunan laporan tahunan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
49	Mengarahkan dan membina penyusunan penetapan kinerja Pusat Komunikasi Publik	Laporan
50	Mengesahkan dokumen penetapan kinerja Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
51	Menilai hasil evaluasi penyajian penyusunan rencana program dan anggaran Pusat Komunikasi Publik	Laporan
52	Mengarahkan dan membina penyusunan materi pembinaan pengembang Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan	Laporan
53	Mengarahkan dan membina penyusunan program pembinaan pengembang Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
54	Mengarahkan dan membina pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan, Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan	Laporan
55	Mengarahkan pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Pejabat Fungsional Pranata Humas	Laporan
56	Memimpin, mengarahkan, dan memutuskan: Sidang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	Laporan
57	Mengarahkan penyusunan laporan hasil Sidang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	Laporan
58	Mengarahkan penyusunan laporan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan	Laporan
59	Menilai hasil evaluasi pembinaan pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Humas di Kementerian Perhubungan.	Laporan
60	Mengarahkan dan membina pelaksanaan anggaran Pusat Komunikasi Publik	Laporan
61	Melaksanakan monitoring dan pengawasan proses pelaksanaan anggaran Pusat Komunikasi Publik	Laporan
62	Mengsalurkan laporan pertanggung-jawaban keuangan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
63	Mengevaluasi pelaksanaan anggaran Pusat Komunikasi Publik	Laporan
64	Mengarahkan dan melakukan pembinaan urusan kepegawaian Pusat Komunikasi Publik	Laporan
65	Melakukan pengawasan, pengelolaan kepegawaian Pusat Komunikasi Publik	Laporan
66	Mengarahkan dan membina urusan ketatausahaan dan perlengkapan Pusat Komunikasi Publik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
67	Mengarahkan dan membina pengelolaan Darang Milik Negara	Laporan
68	Menilai hasil evaluasi pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, dan umum di lingkungan Pusat Komunikasi Publik	Laporan

: 14. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Bidang Media Massa dan Opini Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar komunikasi pemerintahan sektor transportasi melalui media massa	Laporan
2	Membuat analisis bahan dasar komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa	Laporan
3	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa	Laporan
4	Menyusun usulan rencana strategi komunikasi	Bahan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan bahan komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa	Laporan
6	Mengkoordinasikan evaluasi bahan pelaksanaan komunikasi pemberitaan sektor transportasi melalui media massa	Laporan
7	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar pengelolaan berita dan opini publik sektor transportasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Membuat analisis bahan dasar pengelolaan berita dan opini publik sektor transportasi	Laporan
9	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan pengelolaan analisis bahan berita dan opini publik sektor transportasi	Laporan
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis bahan berita dan opini publik sektor transportasi	Laporan
11	Mengkoordinasikan evaluasi bahan pelaksanaan analisis berita dan opini publik	Laporan
12	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar pengelolaan isu strategis sektor transportasi	Laporan
13	Membuat analisis bahan dasar pengelolaan isu strategis sektor transportasi	Laporan
14	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan isu strategis sektor transportasi	Laporan
15	Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis bahan isu strategis sektor transportasi	Laporan
16	Mengkoordinasikan evaluasi bahan pelaksanaan pengelolaan isu strategis sektor transportasi	Laporan
17	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal	Laporan
18	Membuat analisis bahan dasar pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal	Bahan
19	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
20	Mengkoordinasikan pelaksanaan bahan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal	Laporan
21	Mengkoordinasikan evaluasi bahan pembinaan dan pemeliharaan jejaring komunikasi eksternal	Laporan
22	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar pelaksanaan komunikasi publik	Laporan
23	Membuat analisis bahan dasar pelaksanaan komunikasi	Bahan
24	Membuat usulan strategi dan bentuk penyampaian bahan komunikasi publik	Bahan
25	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan pelaksanaan komunikasi publik	Laporan
26	Menyusun usulan rencana pemilihan media	Laporan
27	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyajian bahan komunikasi publik	Laporan
28	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik, dan media online	Laporan
29	Membuat analisis bahan dasar pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik, dan media online	Bahan
30	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan: pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik, dan media online	Laporan
31	Mengkoordinasikan pelaksanaan bahan pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik, dan media online	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
32	Mengkoordinasikan evaluasi bahan pelaksanaan pengelolaan kecenderungan berita yang bersumber dari media massa cetak, elektronik, dan media online	Laporan
33	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi	Laporan
34	Membuat analisis bahan dasar pemantauan, analisis dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi	Bahan
35	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan dan pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi	Laporan
36	Mengkoordinasikan pelaksanaan bahan pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi	Laporan
37	Mengkoordinasikan evaluasi bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka penyerapan persepsi publik sektor transportasi	Laporan
38	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar rumusan kebijakan komunikasi publik	Laporan
39	Membuat analisis bahan dasar rumusan kebijakan komunikasi publik	Bahan
40	Mengkoordinasikan rencana penyusunan bahan rumusan kebijakan komunikasi publik	Laporan
41	Mengkoordinasikan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan komunikasi publik	Laporan
42	Mengkoordinasikan evaluasi bahan pelaksanaan perumusan kebijakan komunikasi publik	Laporan
43	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dasar untuk pelaksanaan tanggapat dan tanggapan berita media massa	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
44	Membuat analisis bahan dasar untuk pelaksanaan: tanggapan, dan sanggahan berita media massa	Daftar
45	Mengkoordinasikan rencana penyusunan pelaksanaan tanggapan dan sanggahan berita media massa	Laporan
46	Mengkoordinasikan pelaksanaan tanggapan dan sanggahan berita media massa	Laporan
47	Mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan tanggapan dan sanggahan berita media massa	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Media Massa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep program kerja tahunan pemberian website Kementerian Perhubungan	Kur.scp
2	Menyenggarakan rapat persiapan pelaksanaan program kerja tahunan pemberian website Kementerian Perhubungan	Laporan
3	Menyelenggarakan rapat redaksi mingguan pemberian website Kementerian Perhubungan	Laporan
4	Membacakan <i>briefing</i> harian kepada para anggota redaksi pembinaan website Kementerian Perhubungan	Laporan
5	Menyusun rencana dan mengarahkan kegiatan liputan khusus	Laporan
6	Melakukan editing berita hasil repartase dari anggota redaksi pembinaan website Kementerian Perhubungan	Laporan
7	Menyusun tulisan rubrik khusus website Kementerian Perhubungan	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyelenggarakan rapat evaluasi tahunan pemberitaan <i>website</i> Kementerian Perhubungan	Laporan.
9	Membrikan arahan poin -poin: bahan: untuk penyusunan siaran pers	Bakar.
10	Mengoreksi kor sep siaran pers	Kor sep
11	Memberikan informasi yang bersitar latar belakang kepada wartawan	Laporan
12	Memfasilitasi permirnaan wawancara wartawan kepada narasumber	Laporan
13	Membrikan masukan teknis wawancara kepada narasumber	Laporan.
14	Membangun tubungar: dan kedektar: dengan wartawan dan narasumber	Laporan.
15	Menyusun perencanaan: kegiatan jumpa pers/konferensi pers	Dokumen
16	Mengarahkan/supervi pelaksaraan kegiatan jumpa pers	Laporan.
17	Menyusun perencanaan: kegiatan <i>press background</i>	Laporan.
18	Mengarahkan/supervi pelaksaraan kegiatan <i>press background</i>	Laporan.
19	Menyelenggarakan rapat evaluasi tahunan pelaksanaan kegiatan <i>press background</i>	Laporan.
20	Menyusun perencanaan: kegiatan lokakarya wartawan	Berikas
21	Mengkoordinir pelaksaraan kegiatan lokakarya wartawan:	Laporan.
22	Menentukan kegiatan: <i>press tour</i>	Laporan.
23	Mengkoordinasi/mengarahkan pelaksanaan: kegiatan: <i>press tour</i>	Laporan.
24	Mengevaluasi kegiatan <i>press tour</i>	Laporan.
25	Menyusun perencanaan kegiatan optimalisasi pemanfaatan rubrik media massa	Perkas
26	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan optimalisasi pemanfaatan rubrik media massa	Laporan.
27	Menyusun perencanaan: kegiatan jumpa pers akhir tahun:	Laporan.
28	Mengkoordinir penyusunan bahan jumpa pers akhir tahun:	Laporan.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
29	Mengikuti dan mempelajari isu-isu strategis perhubungan	Laporan
30	Menyusun/mengoreksi materi leluhan/surat kepada pimpinan mengenai hak jawa atas suatu pemberitaan di media massa	Laporan
31	Menyusun/mengoreksi materi relahaar/saran atas disposisi pimpinan mengenai berbagai macam masalah yang berhubungan dengan pemberitaan dan media massa	Laporan
32	Merencanakan kegiatan kunjungan pimpinan Kementerian Perhubungan ke kantor redaksi media massa	Laporan
33	Membrikan arahan pokok-pokok materi untuk penyusunan bahan pimpinan gura wawancara dengan media massa	Bahan
34	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan untuk pimpinan gura wawancara dengan media massa	Bahan
35	Menyusun pemeraaar stakeholder eksternal	Perkasa
36	Menyusun perencanaan kegiatan pemelitaaraar jejaringar komunikasi eksternal	Perkasa
37	Menyelenggarakan pertemuan rutin stakeholder eksternal	Laporan
38	Melakukan evaluasi hasil kegiatan pertemuan rutin stakeholder eksternal	Laporan
39	Melakukan koordinasi, komunikasi dan konfirmasi kepada segeerap unsur Humas/pejabat komunikasi di DUMN dar swasta sektor perhubungan terkait isu pemberitaan	Laporan
40	Melakukan koordinasi, komunikasi dan konfirmasi kepada segeerap unsur Humas/pejabat komunikasi unit kerja internal dan UPT Kementerian Perhubungan, terkait isu pemberitaan	Laporan
41	Melakukan koordinasi, komunikasi dan konfirmasi kepada segeerap pejabat eselon IV s/d eselon II di lingkuraar Kementerian Perhubungan terkait isu pemberitaan, keoututan materi/bahan liputan pemberitaan kegiatan pimpinan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
42	Menghadiri undangan kegiatan / pertemuan yang diselenggarakan intransi lair dalam rangka memelihara jaringan komunikasi eksternal	Laporan
: 16. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Analisis Berita dan Pengelolaan Opini		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat bahan pengelolaan isu strategis	Bahan
2	Membuat bahan pengelolaan berita dan opini publik	Bahan
3	Membuat bahan pemantauan dan peliputan persepsi publik	Bahan
4	Membuat bahan rumusan kebijakan komunikasi publik	Bahan
5	Membuat rekomendasi ke pimpinan	Dekas
6	Membuat pemetaan <i>stakeholder</i> komunikasi strategis	Dekas
7	Membuat langkah penanganan krisis pemerintahan	Dekas
8	Membuat analisis pemerintahan	Dekas
9	Membuat evaluasi pemberitaan	Laporan
10	Membuat laporan pemantauan berita media cetak dan elektronik	Laporan
11	Membuat laporan kecelakaan	Laporan
12	Membuat laporan hasil pemantauan persepsi publik	Laporan
13	Membuat laporan matriks opini publik	Laporan

3.17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Didang Publikasi dan Pelayanan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan penyediaan bahan kegiatan komunikasi berbagai kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan	Bahan
2	Mengkoordinasikan penyusunan bahan kegiatan komunikasi kebijakan kinerja Kementerian Perhubungan baik pusat maupun di daerah	Laporan
3	Melakukan pembinaan penyediaan kegiatan komunikasi berbagai kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan kepada instansi terkait baik pusat maupun daerah	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan komunikasi berbagai kebijakan dan kinerja Kementerian Perhubungan baik pusat maupun daerah	Laporan
5	Merencanakan penyediaan bahan/materi, topik, sasaran, bentuk setiap perbitan dan publikasi terkait kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Bahan
6	Merencanakan penyediaan bahan/materi dan topik setiap pameran terkait kebijakan dan kinerja transportasi serta peluang investasi di bidang transportasi	Bahan
7	Merencanakan penyediaan bahan bentuk, jenis, dan sasaran serta metode pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Bahan
8	Mengkoordinasikan penyediaan bahan pelaksanaan pameran dan sosialisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan penyelenggaraan penerbitan dan percetakan dan publikasi lainnya	Buku
10	Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pameran Kementerian Perhubungan	Laporan
11	Melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
12	Menentukan pendistribusian hasil-hasil publikasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
13	Merencanakan penyiapan bahan edukasi publik	Bahan
14	Mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan edukasi publik	Laporan
15	Menciptakan bentuk, metode dan sasaran pelaksanaan edukasi publik	Bahan
16	Mengumpulkan dan mengolah data dan jenis informasi dari berbagai sumber untuk disampaikan kepada masyarakat	Laporan
17	Melakukan evaluasi penyelenggaraan penyediaan bahan edukasi publik mengenai kehijauan sektor transportasi	Laporan
18	Merencanakan penyediaan bahan pelayanan dan penyebaran informasi publik sektor transportasi	Bahan
19	Melaksanakan dan mengelola urusan pelayanan informasi publik	Laporan
20	Mengelola dokumentasi dan informasi untuk data dukung pelayanan informasi	Buku
21	Melakukan sosialisasi pelayanan informasi publik	Laporan
22	Mengkoordinasikan penanganan pelayanan informasi publik	Laporan
23	Melaksanakan penyebaran informasi sektor transportasi kepada masyarakat baik di internal maupun eksternal	Laporan
24	Melakukan evaluasi terhadap pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Laporan
25	Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengolahar, penghimpunan dan pengelolaan serta pendokumentasian bahan/data	Dokumen
26	Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi publik sektor transportasi	Laporan
27	Melakukan pembinaan dalam pendokumentasian data dan informasi komunikasi publik sektor transportasi	Laporan
28	Melakukan evaluasi dalam pengelolaan, penghimpunan dan pengelolaan serta pendokumentasian pembentaaan, informasi komunikasi publik sektor	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
29	transportasi Merencanakan penyediaan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring komunikasi internal Kementerian Perhubungan	Bahan
30	Menyiapkan media internal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
31	Melaksanakan forum LKPD di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
32	Melaksanakan pembinaan komunikasi internal Kementerian Perhubungan	Laporan
33	Melaksanakan pemeliharaan komunikasi internal Kementerian Perhubungan	Laporan
34	Melakukan evaluasi dalam pembinaar dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring komunikasi internal Kementerian Perhubungan	Laporan
35	Merencanakan penyediaan bahan penanganan pengelolaan pengaduan masyarakat	Bahan
36	Menyusun materi penanganar per keluhan pengaduan masyarakat	Materi
37	Mengkoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat	Laporan
38	Memberikan petunjuk teknis penanganan pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan
39	Memusnahkan Standar Operasional Pelayanan (SOP) pengaduan masyarakat	Dokumen
40	Melaksanakan evaluasi terhadap per keluhan pengaduan masyarakat	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun tema-tema komunikasi publik dan kinerja Kementerian Perhubungan serta pelaksanaannya kepada masyarakat	Dokumen
2	Menyusun tujuan yang akan dicapai terhadap tema-tema komunikasi publik	Dokumen
3	Menyusun sasaran khalayak/audiens terhadap tema-tema komunikasi publik	Dokumen
4	Memilih desain komunikasi publik sesuai tujuan dan sasaran khalayak/audiens dari jenis media publikasi untuk meningkatkan citra kementerian	Dokumen
5	Menyusun jadwal penerbitan internal dan eksternal dalam tahun anggaran	Laporan
6	Menyusun bahan materi penerbitan sesuai tema dan jadwal yang telah ditetapkan	Bahan
7	Menyusun daftar penerima penerbitan internal dan eksternal	Dokumen
8	Menyusun dan memimpin rapat redaksi dalam setiap edisi penerbitan internal dan eksternal	Laporan
9	Menyusun laporan penerbitan internal dan eksternal	Laporan
10	Menyusun jadwal dan tema-tema penerbitan yang akan diikuti	Laporan
11	Member materi berda pamer sesuai tema dan jadwal kegiatan untuk peningkatan citra kementerian	Materi
12	Membuat desain stand dan menyelenggarakan kegiatan pameran	Laporan
13	Membangun stand pameran	Laporan
14	Melaksanakan kegiatan pameran	Laporan
15	Menyusun tujuan dan sasaran sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Memilih media yang tepat untuk pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Laporan
17	Menyusun tema-tema sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Dokumen
18	Melaksanakan sosialisasi kebijakan dari kinerja sektor perhubungan	Laporan
19	Membuat laporan sosialisasi kebijakan dan kinerja sektor perhubungan	Laporan
20	Menyiapkan bahan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Bahan
21	Menyusun desain pembelajaran masyarakat	Dokumen
22	Menyusun tujuan dan sasaran pembelajaran terhadap kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Dokumen
23	Memilih media yang tepat dalam melakukan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Dokumen
24	Melaksanakan kegiatan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan
25	Menyusun laporan kegiatan edukasi publik mengenai kebijakan dan kinerja sektor transportasi	Laporan

3.19. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan program kerja di Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Dokumen
2	Mengkoordinir persiapan bahan atau data-data yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan	Laporan
3	Melakukan rapat koordinasi	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor transportasi	Bahan
5	Menginventarisasi bahan informasi publik sektor transportasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan pengalihan informasi publik sektor transportasi	Bahan
7	Menghimpun bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
8	Mengelola bahan informasi publik sektor transportasi	Bahan
9	Mendokumentasikan dan digitalisasi berita sektor transportasi	Dokumen
10	Mendokumentasikan foto kegiatan pimpinan dan kegiatan perunjangan lainnya	Dokumen
11	Mendokumentasikan video kegiatan pimpinan dan kegiatan perunjangan lainnya	Dokumen
12	Mendokumentasikan foto hasil-hasil pembangunan transportasi Kementerian Perhubungan	Dokumen
13	Mendokumentasikan himpunan pidato/sambutan Menteri Perhubungan	Dokumen
14	Menyiapkan Buku Jejak Lensa Kijrah Kementerian Perhubungan	Buku
15	Menyiapkan Buku Jejak Lensa Hasil-hasil Pembangunan Kementerian Perhubungan	Buku
16	Menyiapkan Buku Himpunan Sambutan Menteri Perhubungan	Buku
17	Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan jejaring informasi dan komunikasi internal di lingkungan Kementerian Perhubungan	Bahan
18	Melaksanakan penanganen pengaduan masyarakat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Melaksanakan perancangan pelayanan pelayanar informasi publik dan administrasi umum terkait layanan informasi publik	Laporan
20	Memusunkan standar operasional pelaksanaan pengaduan masyarakat	Dokumen
21	Merumuskan standar operasional pelaksanaan layanan informasi publik	Dokumen
22	Menyiapkan bahan sosialisasi informasi layanan publik	Bahan
23	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
24	Melakukan evaluasi dan pelaporan berkala terkait program kerja di Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan program kerja dan anggaran Pusat Komunikasi Publik sesuai kebutuhan Stafker Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
2	Menyusun, mengkoordinasikan secara internal dan eksternal rencana kerja anggaran Kementerian dan lembaga untuk Stafker Pusat Komunikasi Publik	Laporan
3	Memberi petunjuk teknis tentang penyusunan rencana kegiatan Puskom Publik untuk dituangkan dalam dokumen RKA-KL	Laporan
4	Membrikan arahan tentang dasar-dasar penyusunan anggaran disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Menyapkan naskah dokumen RKA-KL	Dokumen
6	Menyapkan naskah dokumen Petunjuk Operasional (PO)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Merencanakan penyajian penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan Puskom dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Bahan
8	Mencarakan arahan tentang kinerja Puskom Publik	Dokumen
9	Memberikan arahan tentang perencanaan Laporan, LAKIP, dan penetapan kinerja	Laporan
10	Mengarahkan penyusunan laporan kinerja keuangan kepada Bappenas	Laporan
11	Mencarakan pelaksanaan anggaran untuk pembiayaan kegiatan Puskom Publik sesuai DIPA	Dokumen
12	Merencanakan pencapaian yang secara berkala agar dapat tepat waktu sesuai jadwal pencapaian	Doktas
13	Menyusun program pencairan anggaran dengan menggunakan tahap pemantauan waktu dalam satu tahun anggaran berjalan	Dokumen
14	Memberikan arahan maupun bimbingan teknis tentang administrasi keuangan serta administrasi Barang Milik Negara (BMN) sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
15	Melakukan pengawasan terhadap proses pelaksanaan anggaran dan upaya pencapaian output anggaran	Laporan
16	Mengevaluasi terhadap pelaksanaan anggaran sesuai DIPA Puskom	Laporan
17	Mencarakan dan mengarahkan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Perhubungan melalui bimbingan teknis, forum komunikasi, dan sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Humas	Laporan
18	Memberikan arahan proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
19	Memimpin pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas	Laporan
20	Melakukan pengawasan proses administrasi pergantian CPNS/PNS, lakukan kepegawaian terkait pangkat serta pemberikan sementara pejabat fungsional Pranata Humas	Laporan
21	Memberikan motivasi kepada pejabat fungsional Pranata Humas dalam upaya peningkatan kinerja Kementerian Perhubungan	Laporan
22	Merencanakan persiapan pembinaan pegawai, penataan organisasi dan ketatalaksanaan Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
23	Menyusun materi pembinaan dan pengelolaan pegawai, penataan organisasi dan ketatalaksanaan Pusat Komunikasi Publik	Materi
24	Memberikan arahan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian, layanan kepegawaian serta perencanaan pegawai terkait formasi pegawai, kebutuhan pegawai, program mutasi maupun rotasi pegawai dalam upaya peningkatan kinerja Pusat Komunikasi Publik	Laporan
25	Memberikan arahan dan petunjuk teknis penataan organisasi serta jurus ketatalaksanaan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
26	Melakukan pengawasan terkait pengelolaan pegawai yang meliputi layanan pegawai, proses administrasi kepegawaian serta pelaksanaan program kepegawaian Pusat Komunikasi Publik	Laporan
27	Memimpin rapat koordinasi pembinaan, pengelolaan maupun pelaksanaan program kepegawaian	Laporan
28	Memimpin rapat koordinasi penataan organisasi dan ketatalaksanaan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
29	Melaksanakan pengawasan terhadap peraturan arsip	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
30	Melaksanakan pembinaan terhadap jurusar rumah tangga Pusat Komunikasi Publik	Laporar
31	Mengendalikan surat masuk dan surat keluar	Laporar
32	Memberi pengarahan untuk penataan arsip, persuratan, dan rumah tangga Pusat Komunikasi Publik	Laporar

2.1. Uraian Jenis Kegiatan: Kepala Subbagian Rencana, Program, dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun dan mengumpulkan program kerja di Pusat Komunikasi Publik	Berkas
2	Mengintegrasiasi peraturan perencanaan anggaran	Laporar
3	Menyusun dan mengumpulkan bahan untuk laporan tahunan Pusat Komunikasi Publik/ laporan tahunan kementerian	Datar
4	Menyusun penelaahan kinerja	Dokumen
5	Menyusun Laporan Akurabilitas dan Kinerja Instansi Pusat Komunikasi Publik	Laporar
6	Mengintegrasiasi dan mengolah bahan laporar daya serap yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Triwulan Bepenas	Laporar
7	Mengintegrasiasi dan mengolah bahan yang diperlukan dalam perumusan perencanaan anggaran	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporar
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporar program kerja di Subbagian Rencana Program	Laporar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan penantian: operasionalisasi media <i>mainframe center</i>	Laporan
22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinir data laporan: evaluasi pelaksanaan anggaran (daya scrap) berdasarkan data yang masuk untuk bahan laporan atas penggunaan anggaran.	Laporan
2	Memoritor pengelompokan laporan ikhtisar keuangan menurut unit dan anggarannya agar mudah dicari dalam pelaksanaan evaluasi	Laporan
3	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas berdalara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Laporan
4	Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Laporan
5	Memoritor penerimaan, pembukuan dan penyimpangan uang yang diterima dari bank, kas negara atau lainnya dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
6	Memoritor pembayaran uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PUK/KPA	Laporan
7	Memoritor pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran belajar rutin untuk kerja administrasi	Laporan
8	Memoritor penyimpangan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksaan keuangan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Memonitor pembukuan semua penerimaan dan perputaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporar
10	Memonitor pemungutan dan penyetoran pajak ke kas negara seperti pajak pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Berkas
11	Memonitor verifikasi berkas pengajuan pertanggungjawaban perjalanan dinas	Derkas
12	Memonitor pengadministrasian penerimaan dan pengembaran pajak	Laporar
13	Memonitor pembuat laporan keadaan kredit anggaran	Laporar
14	Memonitor pelaksanaan pemberkasan dokumen pembayaran secara rapit, lengkap dan sistematis	Laporar
15	Memonitor pembuat Surat Pertanggungjawaban Eclatja (SPTB)	Laporar
16	Memonitor pembuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ setiap bulan)	Laporar
17	Memonitor dan memproses mutasi data gaji pegawai	Laporar
18	Memonitor pemuat daftar gaji untuk pengajuan pembayaran gaji baik gaji bulanan dan rapel.	Laporar
19	Memonitor pemrosesa data kehadiran untuk pengajuan makan pegawai	Laporar
20	Memonitor pembuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Laporar
21	Memonitor pemberkasan berkas-berkas pengajuan per-cairan anggaran	Laporar
22	Memonitor perverifikasian berkas-berkas pengajuan per-cairan anggaran	Laporar
23	Memonitor validasi data data kelengkapan pencairan anggaran	Laporar
24	Memonitor proses Surat Perintah Membayar (SPM)	Laporar
25	Memonitor pengajuan SPM kepada KPPN	Laporar
26	Memonitor data SP2D yang telah diproses KPPN	Laporar
27	Memonitor pemrosesa laporan sistem akuntansi instansi	Laporar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Memonitor pembuat laporan keuangan dan daya setiap ulangan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan
29	Memonitor konsolidasi data SAI dan SIMAKBMIN	Laporan
30	Memonitor rekonsiliasi data SAI dengan SAL KPPN	Laporan
31	Memonitor rekonsiliasi data SIMAKBMIN dengan KPKNL	Laporan
32	Memonitor proses laporan sistem informasi manajemen: akuntansi Barang Milik Negara	Laporan
33	Memonitor proses revisi POK dan DIPA	Laporan
34	Memonitor pembuat TOR dan RAB untuk pengajuan anggaran Subbag Keuangan	Laporan
35	Memonitor pembuat rencana penarik: untuk aplikasi AFS	Laporan
36	Memonitor proses rencana penarikan melalui program AWS	Laporan
37	Memonitor kebutuhan kas pencairan anggaran melalui aplikasi AFS	Laporan
38	Memonitor proses daya serap melalui aplikasi e-monitoring	Laporan
39	Memonitor daya serap melalui aplikasi e-monitoring	Laporan
40	Memonitor pembuat laporan keuangan melalui e-monitoring	Laporan
41	Memonitor revisi rencana penarikan DIPA	Laporan
42	Memonitor pembuat rincian biaya perjalanan dinas	Laporan
43	Memonitor pembuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Laporan
44	Memonitor pembuat daftar pengeluaran riil/ daftar biaya yang tidak diperolek: bukti-bukti pengeluarannya	Laporan
45	Memonitor pembuat kuitansi atau bukti pembayaran untuk pembayar perjalanan dinas	Laporan
46	Memonitor pembuat daftar nominatif pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
47	Memonitor data pegawai yang melakukan perjalanan dinas	Laporan
48	Memonitor pembuat pembukuan sementara biaya perjalanan dinas	Laporan
23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan dan menyusun program kerja di Subbagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen
2	Merencanakan dan menganalisa kebutuhan pegawai	Laporan
3	Merencanakan, menyusun, dan memonitor database kepegawaian dan bezetting pegawai Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
4	Merencanakan, menyusun, dan memantau pelaksanaan urusan kepegawaian pegawai	Laporan
5	Merencanakan, menyusun program, menjadwalkan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelatihan pegawai	Laporan
6	Memantau evaluasi dan pelaporan SDM Pusat Komunikasi Publik	Laporan
7	Memonitor kedisiplinan pegawai melalui rekap absensi	Laporan
8	Mungkoordinir data dan formidur pejabat yang berkewajiban melaporkan harta kekayaan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum	Laporan
10	Memantau pengelolaan perustakar Pusat Komunikasi Publik	Laporan
11	Mengorganisir penyelenggaraan kegiatan rapat dinas Pusat Komunikasi Publik	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Merencanakan dan menyusun serta memantau proses pelaksanaan kegiatan kerentanan Pusat Komunikasi Publik	Laporan
13	Merencanakan dan menyusun program perantara/pengelola arsip Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
14	Mengarahkan perbaikan dan kegiatan penculharaan barang inventaris kantor	Laporan
15	Merencanakan dan menyusun daftar inventarisasi Barang Milik Negara di Pusat Komunikasi Publik	Dokumen
16	Mentafilitasi dan mengorganisir pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan/magang bagi mahasiswa perguruan tinggi	Laporan
17	Memantau acara/kegiatan pimpinan Kementerian Perhubungan	Laporan
18	Memantau penyusunan masalah samudera pimpinan	Naskah
19	Mengelola kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, Sidang Penilaian Angka Kredit serta pembinaan jabatan fungsional prarata humas	Laporan
20	Menyelenggarakan kegiatan forum komunikasi jabatan fungsional pramata humas	Laporan

C. Nama Nama Jabatan

1. Nama Nama Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Jenderal

No.	Titelatur Jabatan
1	Kepala Biro Perencanaan
2	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
3	Kepala Biro Kerjasama dan Perlecekapar
4	Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri
5	Kepala Biro Umum

No.	Titelatur Jabatan
6	Kepala Pusat Data dan Informasi
7	Kepala Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanar. Jasa Transportasi
8	Kepala Pusat Komunikasi Publik
9	Kemua Mahkamah Pelayanar
10	Sekretaris Pergurus Unit Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia
11	Kepala Bagian Administrasi
12	Kepala Bagian Akuntansi
13	Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi
14	Kepala Bagian Bantuan Hukum, Kesejahteraan dan Usaha
15	Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri
16	Kepala Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
17	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
18	Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran
19	Kepala Bagian Pembinaan dan Perjalaman
20	Kepala Bagian Pembinaan Olah Raga, Seni dan Budaya, Mental dan Pembedayaan Perempunan
21	Kepala Bagian Perambahar Kepegawaian
22	Kepala Bagian Perambahar dan Pelaporan
23	Kepala Bagian Peraturan Transportasi Darat dan Perkeretaapiar.
24	Kepala Bagian Peraturan Transportasi Laut dan Udara
25	Kepala Bagian Perendabaraar.
26	Kepala Bagian Perencanaan Kepegawalar.
27	Kepala Bagian Perjarjian dan Perimbangan Hukum
28	Kepala Bagian Perlempkapan
29	Kepala Bagian Program
30	Kepala Bagian Rencana
31	Kepala Bagian Rumah Tangga
32	Kepala Bagian Tata Usaha

No.	Titelatur Jabatan
33	Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian
34	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan
35	Kepala Bidang Data
36	Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayaran Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian
37	Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayaran Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda
38	Kepala Bidang Kajian Kemitraan dan Pelayaran Jasa Transportasi Udara
39	Kepala Bidang Media Massa dan Opini Publik
40	Kepala Bidang Publikasi dan Pelayanan Informasi
41	Kepala Bidang Sistem Informasi
42	Sekretaris Komite Nasional Keselamatan Transportasi
43	Sekretaris Mahkamah Pelayanan
44	Kepala Subbagian Administrasi Umum
45	Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Darat dan Perkeretaapian
46	Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Laut
47	Kepala Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Udara dan Peminjang
48	Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
49	Kepala Subbidang Analisis Berita dan Pengelolaan Opini
50	Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi Data
51	Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian
52	Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Laut
53	Kepala Subbagian Anggaran Transportasi Udara dan Peminjang
54	Kepala Subbagian Bantuan Hukum
55	Kepala Subbagian Data dan Formasi Pegawai
56	Kepala Subbagian Data dan Laporan
57	Kepala Subbagian Disiplin dan Pembinaan Pegawai
58	Kepala Subbagian Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dan Tata Usaha Biro
59	Kepala Subbagian Jabatan Fungsional

No.	Titelatur Jabatan
60	Kepala Subbagian Karier Pegawai
61	Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Darat dan Perkeretaapian
62	Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda
63	Kepala Subbidang Kajian Kemitraan Transportasi Udara
64	Kepala Subbidang Kajian Pelayaran, Jasa Transportasi Darat dan Perkeretaapian
65	Kepala Subbidang Kajian Pelayaran, Jasa Transportasi Laut dan Manajemen Transportasi Multimoda
66	Kepala Subbidang Kajian Pelayaran, Jasa Transportasi Udara
67	Kepala Subbagian Keamanan dan Crises Dalam
68	Kepala Subbagian Kearsipan
69	Kepala Subbagian Kepengawasan dan Litium
70	Kepala Subbagian Keptokolon
71	Kepala Subbagian Kerjasama Bilateral
72	Kepala Subbagian Kerjasama dan Pelayanan Informasi
73	Kepala Subbagian Kerjasama Multilateral
74	Kepala Subbagian Kerjasama Regional
75	Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Usaha
76	Kepala Subbagian Ketatahaksanaan dan Peraturan Kepegawaian
77	Kepala Subbagian Keuangan
78	Kepala Subbidang Media Massa
79	Kepala Subbagian Mutasi dan Kepadangan Pegawai
80	Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Darat, Laut dan Perkeretaapian
81	Kepala Subbagian Organisasi Transportasi Udara dan Perujung
82	Kepala Subbagian Pelayaran, Investigasi dan Penelitian
83	Kepala Subbagian Pembinaan
84	Kepala Subbagian Pembinaan Mental dan Pemberdayaan Perempuan
85	Kepala Subbagian Pembinaan Olah Raga, Seni dan Budaya
86	Kepala Subbagian Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Angkutan

No.	Titelatur Jabatan
87	Kepala Subbagian Pengadaar dar Perangkatan Pegawai
88	Kepala Subbagian Pengajian dan Penilaian Ditas
89	Kepala Subbagian Penggadaan dan Tata Usaha Biro
90	Kepala Subbagian Penterifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian
91	Kepala Subbagian Penterifan dan Pelaporan Transportasi Laut dar Tata Usaha Biro
92	Kepala Subbagian Penilaian dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang
93	Kepala Subbagian Penyediaan Peralatar dar Invenarisasi
94	Kepala Subbagian Penyuluhan Hukum
95	Kepala Subbagian Perurusan Anggaran dan Pelaporat
96	Kepala Subbagian Peraturan Penunjang
97	Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Darat
98	Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Laut
99	Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Perkeretaapian
100	Kepala Subbagian Peraturan Transportasi Udara
101	Kepala Subbagian Perawatan dan Kesejahteraan Pegawai
102	Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian dan Tata Usaha Biro
103	Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Laut
104	Kepala Subbagian Perbendaharaan Transportasi Udara dar Perunjang
105	Kepala Subbagian Perencanaan dar Keuangan
106	Kepala Subbagian Perjarjian
107	Kepala Subbagian Perkara
108	Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Darat dar Perkeretaapian
109	Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Laut
110	Kepala Subbagian Perlengkapan Transportasi Udara
111	Kepala Subbagian Program
112	Kepala Subbagian Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian
113	Kepala Subbagian Program Transportasi Laut

No.	Titelatur Jabatan
114	Kepala Subbagian Program Transportasi Udara dan Penunjang
115	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri
116	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal
117	Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Menteri
118	Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri
119	Kepala Subbagian Umum
120	Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Darat dan Perkeretaapian
121	Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Laut
122	Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Udara dan Penunjang
123	Kepala Subbidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
124	Kepala Subbidang Pengintegrasian dan Pengolahan Data
125	Kepala Subbidang Perangkat Keras dan Infrastruktur Jaringan
126	Kepala Subbidang Perangkat Lunak dan Program Aplikasi
127	Kepala Subbidang Publikasi

2. Nama-Nama Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Sekretariat Jenderal

No.	Titelatur Jabatan
1	Analisis Kepegawaian Madya
2	Analisis Kepegawaian Muda
3	Analisis Kepegawaian Penyelia
4	Analisis Kepegawaian Perilama
5	Analisis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan
6	Analisis Kepegawaian Pelaksanaan
7	Arsiparis Penyelia
8	Arsiparis Pelaksanaan Lanjutan
9	Arsiparis Pelaksanaan

No.	Titelatur Jabatan
10	Asisten Apoteker Pertama
11	Bidan Pelaksana
12	Dokter Gigi Madya
13	Dokter Gigi Muda
14	Dokter Gigi Pertama
15	Dokter Madya
16	Dokter Muda
17	Dokter Pertama
18	Fisioterapi Pelaksana
19	Perencana Madya
20	Perencana Muda
21	Perencana Pertama
22	Pererjemah Muda
23	Pererjemah Pertama
24	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
25	Pengendali Dampak Lingkungan Pertama
26	Perancang PUU Muda
27	Perancang PUU Pertama
28	Perawat Gigi Pelaksana
29	Perawat Pelaksana
30	Perawat Pemula
31	Pranata Komputer Madya
32	Pranata Komputer Muda
33	Pranata Humas Penyelia
34	Pranata Komputer Pertama
35	Pranata komputer Pelaksana lanjutan

No.	Titelatur Jabatan
36	Pirana Komprer Pelaksana
37	Pranata Laboratorum Kesehatan Penyelia
38	Radiografer Penyelia
39	Statistisi Madya
40	Statistisi Muda
41	Statistisi Penyelia
42	Statistisi Pertama
43	Statistisi Pelaksana Lanjutan

3. Nama, Nama Jabatan, Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Jenderal

NO	TITELATUR JABATAN
1	Aguklaris
2	Analisis Data Investigasi
3	Analisis Hukum
4	Analisis Jabatan
5	Analisis Kebijakan, Transportasi
6	Analisis Opini Media Massa
7	Analisis Organisasi
8	Analisis Perencanaan
9	Analisis Tata Laksana
10	Asisten Auditor
11	Bendahara
12	Bendahara Pembantu
13	Caraka

NO	TITELATUR JABATAN
14	Desiner Grafis
15	Evaluator Pelaksanaan Anggaran
16	Fotografer
17	Juru Masak
18	Kepala Museum
19	Koordinator Food dan Beverage Service
20	Koordinator House Keeping
21	Koordinator Keamanan
22	Koordinator Pengamanan
23	Operator Komputer
24	Pemandu Museum
25	Pemelihara kantor
26	Pemeliharaan Inventaris Kantor
27	Pemroses Bahan Laporan
28	Pemroses data dan Informasi Investigasi
29	Pemroses Mutasi Kepegawaian
30	Pemroses SPM
31	Perata Boga
32	Peradministrasi Belanja Pegawai Setjen
33	Peradministrasi Investigasi Keelakaan Transportasi
34	Peradministrasi Kepegawaian

NO	TITELATUR JABATAN
35	Per.gadministrasi Keuangan
36	Per.gadministrasi Keuangan Atase Perbubungan
37	Per.gadministrasi Penggajian
38	Per.gadministrasi Perjanaan Dimas
39	Per.gadministrasi Persidangan
40	Per.gadministrasi Tagihar.
41	Per.gadministrasi Umum
42	Per.gadministrasi LTK
43	Per.ganalisis Assesment
44	Per.ganalisis Kescjahteraan Pegawai
45	Per.ganalisis Laporan. Investigasi dan Perelitan Kecelakaan Transportasi
46	Per.gelola Barang dan Jasa
47	Per.gelola BMN
48	Per.gelola Graha Transportasi
49	Per.gelola Jaringan dan Perangkat Keras
50	Per.gelola Keuangan
51	Per.gelola Perbendaharaan.
52	Per.gelola Perauratan
53	Per.gelola Sistem Jaringan Dokumentasi Dan Informasi
54	Per.gemudi
55	Per.gevaluasi Peraturan PerUndang Undangan

NO	TITELATUR JABATAN
56	Pengolah Bahan Disiplin Pegawai
57	Pengolah Bahan Mutasi Pegawai
58	Pengolah Bahan Pengodaar
59	Pengolah Bahan Pengangkatan
60	Pengolah Data Laporan Investigasi dan Pemeliharaan Kecelakaan Transportasi
61	Pengolah Data Penarikan & Pelaporan Transportasi
62	Perkumpul Bahan
63	Periyaji Data BMN
64	Periyaji Koleksi
65	Periyap Bahan Analisa Kebutuhan Diklat Pegawai
66	Periyap Bahan Pelar.egoran
67	Periyap Bahan Pengembangan Karier Pegawai
68	Periyap Data
69	Periyusan Analisa dan Evaluasi Rencana Program Pembangunan Transportasi
70	Periyusan Anggaran
71	Periyusan Bahar. Evaluasi Rencara dar. Program Kerja
72	Periyusan Bahar. Kerjasama
73	Periyusan Bahar. Kerjasama Investigasi Kecelakaan Transportasi
74	Periyusan Bahar. Laporan Investigasi dan Penelitian Kecelakaan Transportasi Udara
75	Periyusan Bahar. Pengadaan
76	Periyusan dan Pengolah Bahar. Peraturan

NO	TITELATUR JABATAN
77	Periyusan Data Kepegawaian
78	Periyusan Konsep Dokumen: Rencana Kerja dar: Anggaran (RKA) Kemenhub Subsektor Transportasi Udara dan Penunjang
79	Periyusan Konsep Jaringan Transportasi laut
80	Periyusan Konsep Rencana Transportasi
81	Periyusan Laporan:
82	Periyusan Laporan: Akuntabilitas
83	Periyusan Laporan: Evaluasi Kegiatan
84	Periyusan Laporan: Keuangan
85	Periyusan Pembinaan Transportasi
86	Periyusan Peraturan Kepegawaian:
87	Periyusan Program & Evaluasi
88	Periyusan Program Pembangunan PULN Transportasi Laut
89	Periyusan Rencana: Penarikan dar: Pelajaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian
90	Periyusan Rencana Anggaran
91	Periyusan Rencana dar: Program
92	Periyusan Rencana dar: Program Kepegawaian
93	Periyusan Rencana dar: Program Pembangunan: Transportasi
94	Periyusan Rencana dar: Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian
95	Periyusan Rencana dar: Program Transportasi Udara dan Perunjang
96	Periyusan Rencana Kebutuhan: Anggaran:
97	Periyusan Standar: Pers

NO	TITELATUR JABATAN
98	Perusunan Standar Biaya Kementerian Subsektor Transportasi
99	Perencanaan Bahan: Publikasi & Informasi
100	Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Laporan
101	Perencanaan Program
102	Perumus Perjanjian Hukum
103	Petugas Keprotokolan
104	Petugas Konservasi Koleksi Museum
105	Petugas Pengamanan
106	Petugas Peragaan
107	Petugas persidangan
108	Petugas Protokol
109	Petugas Rekam Medis
110	Petugas SUM
111	Receptionis
112	Room Boy
113	Sekretaris
114	Teknisi
115	Teknisi AC
116	Teknisi Air
117	Teknisi BAS
118	Teknisi Diesel

NO	TITELATUR JABATAN
119	Teknisi Elektomedis
120	Teknisi Lift
121	Teknisi Telepon
122	Verifikator Keuangan
123	Verifikator Persediaan
124	Verifikator SABMN
125	Verifikator SIMAK BMN UAKPB Biro Umum dan UAKPB E1 Setjen

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E. E. MANGINDAAN