

LAMPIRAN**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA****NOMOR PM 22 TAHUN****TENTANG****PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

A. Unit Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

Unit Organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat berjumlah 5 (lima) unit organisasi sebagai berikut:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
2. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, danau, dan penyeberangan;
4. Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan; dan
5. Direktorat Keselamatan Transportasi Darat.

C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian jenis kegiatan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Jenderal Perhubungan Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan dalam perumusan penyusunan kebijakan dibidang Perhubungan Darat	Dokumen
2	Mengarahkan dalam pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan Darat	Dokumen
3	Mengarahkan dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Perhubungan Darat	Dokumen

4	Mengarahkan dalam pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Perhubungan Darat	Dokumen
5	Mengarahkan dalam pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen

2. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan, rencana dan program, pemaduan sistem dan jaringan transportasi darat	Dokumen
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi serta sistem informasi dibidang transportasi jalan, transportasi sungai, danau dan penyeberangan, transportasi perkotaan dan keselamatan transportasi darat	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana dan program regional dan lokal di bidang transportasi darat	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi di bidang transportasi darat	Dokumen
6	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, pengelolaan urusan keuangan dan Barang inventarisasi Milik/kekayaan Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
9	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan transportasi darat	Dokumen

10	Mengkoordinasikan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan pelaksanaan hubungan masyarakat dan antar lembaga	Dokumen
11	Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi publik dan pelaksanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan penelaahan, evaluasi dan pelaksanaan tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Dokumen

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyusun bahan kebijakan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyusun bahan pengembangan indikator kinerja utama (IKU) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyusun bahan rencana, Program, kegiatan dan Anggaran berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Pemerintah Daerah	Laporan
4	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyusun bahan penyelenggaraan pepaduan sistem dan jaringan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Instansi terkait lainnya	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang transportasi darat	Laporan
6	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, Program, kegiatan dan Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
8	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan, pengelolaan, dan pengembangan sistem dan teknologi informasi di bidang transportasi darat	Laporan
9	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
10	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Bagian Perencanaan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana dan Program

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis bahan yang berkaitan dengan penyusunan konsep kebijakan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan/Konsep
2	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis konsep alternatif-alternatif /inovasi kebijakan dalam rangka memberikan masukan terkait perumusan kebijakan strategis di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan/Konsep
3	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji, menganalisis dan mengkompilasi bahan masukan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Anggaran Ditjen Perhubungan Darat sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Rencana Kerja Anggaran Ditjen Perhubungan Darat	Bahan/Konsep

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis bahan masukan penyusunan konsep pengembangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Perhubungan Darat sebagai bahan penyusunan pengembangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Ditjen Perhubungan Darat	Bahan/Konsep
5	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji, menelaah dan mengkompilasi bahan dalam rangka penyusunan konsep rencana dan anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat dan Pemerintah Daerah.	Bahan/Konsep
6	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis bahan masukan konsep penyelenggaraan pepaduan sistem dan jaringan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Instansi terkait lainnya	Bahan/Konsep
7	Menyiapkan bahan dalam rangka persiapan pimpinan dalam melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana regional dan lokal di bidang transportasi darat	Bahan/Konsep
8	Menyiapkan bahan pimpinan dalam rangka melakukan koordinasi terkait perencanaan dan penganggaran baik secara internal maupun eksternal	Bahan/Konsep
9	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas guna tercapai tertib administrasi.	Konsep Surat

5. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis bahan yang berkaitan dengan konsep hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi darat	Bahan/ Konsep
2	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis konsep parameter dan indikator penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi darat sebagai bahan masukan terkait perumusan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan/ Konsep
3	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji, menganalisis dan mengkompilasi bahan masukan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Sub Sektor Perhubungan Darat.	Bahan/ Konsep
4	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis bahan yang berkaitan dengan konsep hasil pelaksanaan Rencana, Program, Kegiatan dan Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan/ Konsep
5	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis konsep parameter dan indikator penyelenggaraan pemantauan pelaksanaan Rencana, Program, Kegiatan dan Anggaran di bidang transportasi darat sebagai bahan masukan terkait perumusan hasil pemantauan pelaksanaan Rencana, Program, Kegiatan dan Anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	Bahan/ Konsep
6	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis bahan yang berkaitan dengan konsep hasil penyelenggaraan pepaduan sistem dan jaringan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Instansi terkait lainnya	Bahan/ Konsep

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan, mempelajari/mengkaji dan menganalisis konsep parameter dan indikator penyelenggaraan pepaduan sistem dan jaringan transportasi darat berdasarkan usulan dari unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Instansi terkait lainnya	Bahan/ Konsep
8	Menyiapkan bahan pimpinan dalam rangka melakukan koordinasi terkait pemantauan, monitiring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Lingkungan Ditjen Perhubungan Darat baik secara internal maupun eksternal.	Bahan/ Konsep
9	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas guna tercapai tertib administrasi.	Konsep Surat

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Sistem Informasi dan Pelaporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan-undangan tentang sistem informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan dan instansi lain	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan jangka pendek , jangka menengah dan jangka panjang yang terkait dengan Sistem dan Teknologi Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
3	Melakukan pengelolaan sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
4	Melakukan pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
5	Melakukan analisis dan evaluasi untuk dalam lingkup sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan analisis dan evaluasi untuk dalam lingkup teknologi informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
7	Menyiapkan bahan untuk standarisasi sistem dan teknologi informasi yang diperlukan tiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
8	Menyiapkan bahan terkait dengan proses alur data dan informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
9	Menyusun bahan untuk format laporan data dan informasi terkait data-data perhubungan darat untuk unit kerja yang terkait (Dinas Perhubungan, BLLAJSDP, OPP, dan UPT)	Laporan
10	Menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
11	Menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.	Laporan
12	Menyiapkan bahan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja dll).	Laporan
13	Melakukan pengumpulan bahan dan data terkait dengan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja dll).	Laporan
14	Melakukan kompilasi untuk bahan dan data yang sudah masuk terkait dengan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja dll).	Laporan
15	Melakukan verifikasi dan konfirmasi untuk bahan dan data yang sudah dikompilasi terkait dengan penyusunan laporan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat (Laporan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Tahunan Ditjen Perhubungan Darat, Perhubungan Darat Dalam Angka, Profil Kinerja dll).	
16	Melakukan pendistribusian laporan yang telah disusun kepada unit kerja terkait.	Laporan
17	Menghadiri kegiatan di bidang Sistem dan teknologi informasi dan lain-lain sesuai arahan pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan mengkoordinasikan dengan bagian dan direktorat teknis terkait usulan revisi DIPA/ POK dari Satker/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Memeriksa kesesuaian mata anggaran kegiatan dalam pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) untuk tahun anggaran berikutnya	Laporan
3	Memeriksa dan mengkoordinasikan laporan PNPB dari UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Melakukan bimbingan teknis administrasi keuangan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
5	Memeriksa dan mengkoordinasikan laporan keuangan yang diterima dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat untuk ditindaklanjuti	Laporan
6	Memeriksa konsep Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat yang terkait bidang keuangan	Laporan
7	Melakukan pendampingan pemeriksaan BPK-RI atas laporan keuangan periode tahunan tingkat Satker/ UPT, wilayah dan eselon 1	Laporan
8	Memeriksa dan Mengkoordinasikan terkait hasil audit pemeriksaan BPK-RI	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan rekonsiliasi dan menyiapkan nota kesepakatan atas laporan keuangan periode tahunan audit antara BPK-RI, Sekretariat Jenderal, Inspektorat jenderal dan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat selaku UAPPA-E1	Laporan
10	Memeriksa hasil rekonsiliasi/konsolidasi laporan BMN dan laporan keuangan tingkat Satker dan wilayah selaku UAPPA-E1	Laporan
11	Memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan rekonsiliasi/konsolidasi laporan BMN dan laporan keuangan tingkat Satker dan wilayah selaku UAPPA-E1	Laporan
12	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan atas daftar Isian Pelaksanaan (DIPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
13	Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan mengevaluasi pelaksanaan belanja realisasi keuangan dan fisik	Laporan
14	Selaku Pejabat Pembuat Komitmen : Memeriksa dokumen pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Sekretraiat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
15	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Bagian Keuangan	Laporan
16	Memeriksa dan mengkoordinasikan usulan serah terima hasil kegiatan untuk kegiatan operasional dan penetapan status penggunaan BMN dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
17	Melakukan koordinasi pembahasan usulan penetapan status penggunaan BMN	Laporan
18	Memeriksa dan mengkoordinasikan usulan administrasi penghapusan BMN pada satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
19	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pelepasan terhadap BMN yang akan dihapus yang ditujukan ke DJKN Kementerian Keuangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Mengusulkan Tim untuk melaksanakan penelitian administrasi dan teknis terhadap hasil pekerjaan/kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
21	Menghadiri kegiatan di bidang Keuangan dengan instansi lain yang terkait	Dokumen
22	Memeriksa dan mengkoordinasikan usulan persetujuan kontrak multi years pembangunan dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
23	Mengkoordinasikan kesiapan laporan pelaksanaan anggaran DIPA kepada seluruh Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
24	Memeriksa dan memverifikasi laporan daya serap di Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
25	Mengkoordinasikan hasil verifikasi pelaksanaan anggaran	Laporan
26	Memeriksa dan mengkoordinasikan laporan hasil audit dari pemeriksa intern/ekstern untuk ditindaklanjuti	Laporan
27	Memeriksa dan mengkoordinasikan laporan pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelaksanaan anggaran	Laporan
28	Memeriksa dan mengkoordinasikan usulan calon pengelola anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menyusun bahan terkait usulan revisi DIPA/ POK dari Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan dalam pembahasan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) untuk tahun anggaran berikutnya terkait	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kesesuaian mata anggaran	
3	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan PNBPUPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Menyiapkan dan menyusun bahan bimbingan teknis administrasi keuangan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
5	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan keuangan daya serap yang diterima dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat untuk ditindaklanjuti	Laporan
6	Menyiapkan dan menyusun bahan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat yang terkait bidang keuangan dalam pelaksanaan anggaran.	Laporan
7	Menyiapkan dan menyusun bahan kelengkapan dokumen terkait pencairan Anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Dokumen
8	Menyiapkan bahan rapat undangan kegiatan di bidang Keuangan dengan instansi lain yang terkait	Dokumen
9	Menyiapkan dan menyusun bahan usulan persetujuan kontrak multi years Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
10	Menyiapkan dan menyusun bahan kesiapan laporan pelaksanaan anggaran DIPA Satker di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
11	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan daya serap Ditjen Perhubungan Darat	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan rencana perkiraan penarikan anggaran dalam 1(satu) tahun anggaran pada Setditjen Perhubungan Darat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Penyiapan bahan pencairan anggaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Setditjen Perhubungan Darat	Laporan
3	Penyiapan bahan penyusunan Pelaporan Keuangan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Setditjen Perhubungan Darat	Laporan
4	Penyiapan bahan penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), pengarsipan dokumen, dan administrasi perbendaharaan lainnya pada Setditjen Perhubungan Darat.	Laporan
5	Menyiapkan dan menyusun bahan pengelolaan administrasi bidang kepegawaian pada Bagian Keuangan	Laporan
6	Penyiapan dan menyusun bahan : Keperluan inventarisasi hasil-hasil kegiatan pada satker/UPT di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
7	Menyiapkan dan menyusun bahan : Nota Dinas/surat permohonan pegawai dalam persiapan pelaksanaan serah terima hasil kegiatan ke unit kerja lain/direktorat teknis/Biro Keuangan dan Perlengkapan	Laporan
8	Menyiapkan dan menyusun bahan : Surat Perintah Tugas Tim untuk melaksanakan penelitian administrasi dan teknis terhadap hasil kegiatan/pekerjaan di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
9	Menyiapkan dan menyusun bahan : Nota Dinas permintaan tanda tangan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan untuk Operasional (BASTO) oleh Sesditjen Perhubungan Darat (nilai < 2 milyar), Direktur Jenderal (nilai 2 - 5 milyar), dan Menteri Perhubungan (nilai > 5 milyar) serta memeriksa kelengkapan data dukungannya.	Laporan
10	Menyiapkan dan menyusun bahan : Surat permintaan tanda tangan pihak ketiga (BUMN/Pemda) pada Berita Acara Hasil Kegiatan untuk Operasional (BASTO) kepada	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	KPA Satker/UPT yang bersangkutan	
11	Menyiapkan dan menyusun bahan administrasi usulan serah terima hasil kegiatan untuk nilai > 5 milyar yang dikuasakan dari Menteri Perhubungan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
12	Menyiapkan dan menyusun bahan penyampaian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan untuk Operasional (BASTO) kepada Satker /UPT yang bersangkutan.	Laporan
13	Penyiapan bahan Penyusunan Rekonsiliasi dan konsolidasi laporan Barang Milik Negara (BMN) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1) Ditjen Perhubungan Darat Periode semesteran dan tahunan	Laporan
14	Penyiapan bahan Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1) Ditjen Perhubungan Darat Periode semesteran dan tahunan.	Laporan
15	Penyiapan bahan administrasi usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) kepada pihak ketiga (Pemda/BUMN) beserta kelengkapan data dukungnya pada satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan
16	Menyiapkan bahan rapat undangan kegiatan di bidang Keuangan dengan instansi lain yang terkait	Dokumen
17	Penyiapan bahan updating data, dalam rangka penertiban, penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat, serta menyiapkan bahan koordinasi lainnya di bidang keuangan	Laporan
18	Penyiapan bahan usulan administrasi penghapusan Barang Milik Negara (BMN) beserta kelengkapan data dukungnya pada satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat.	LapLaporan oran
19	Penyiapan bahan usulan administrasi pelaksanaan pelelangan dalam rangka	Laporann

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penghapusan BMN yang ditujukan ke ke DJKN/KPKNL Kementerian Keuangan	

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan keuangan yang diterima dari Satker di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat untuk ditindaklanjuti	Laporan
2	Menyiapkan dan menyusun bahan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat yang terkait bidang keuangan	Laporan
3	Menyiapkan dan menyusun bahan pendampingan pemeriksaan BPK-RI atas laporan keuangan periode tahunan tingkat Satker/ UPT, wilayah dan eselon 1	Laporan
4	Menyiapkan dan menyusun bahan terkait hasil audit pemeriksaan BPK-RI	Laporan
5	Menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi dan menyiapkan nota kesepakatan atas laporan keuangan periode tahunan audit antara BPK-RI, Sekretariat Jenderal, Inspektorat jenderal dan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat selaku UAPPA-E1	Laporan
6	Menyiapkan dan menyusun bahan rekonsiliasi/konsolidasi laporan BMN dan laporan keuangan tingkat Satker dan wilayah selaku UAPPA-E1	Laporan
7	Menyiapkan dan menyusun bahan kelengkapan dokumen terkait pencairan Anggaran secara periodik akuntansi (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) dalam pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	Dokumen
8	Menyiapkan dan menyusun bahan undangan kegiatan di bidang Keuangan dengan instansi lain yang terkait	Dokumen
9	Menyiapkan dan menyusun bahan verifikasi pelaksanaan anggaran	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan hasil audit dari pemeriksa intern/ekstern untuk ditindaklanjuti	Laporan
11	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pengaduan masyarakat yang terkait dengan pelaksanaan anggaran	Laporan
12	Menyiapkan dan menyusun bahan usulan calon pengelola anggaran di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, mengkoordinasikan penyusunan, memeriksa, penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang transportasi darat	Dokumen
2	Menelaah dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan Perjanjian di bidang transportasi darat	Dokumen
3	Memberikan asistensi penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat	Dokumen
4	mengkoordinasikan dan Memberikan pertimbangan hukum dan bantuan hukum	Laporan
5	mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi kasus-kasus hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan
6	Memeriksa dan mengkoordinasikan bahan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Bahan
7	mengkoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang transportasi darat	Laporan
8	Memeriksa dan mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan antar lembaga media massa dan elektronik	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis berita media massa	Laporan
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan dokumentasi berita media massa (kliping berita), dan peristiwa/kegiatan lain yang terkait dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
11	Mengkoordinasikan penyiapan bahan publikasi informasi yang terkait dengan bidang transportasi darat	Laporan
+	Memeriksa dan mengkoordinasikan penyiapan bahan dan delegasi dalam rangka kerjasama luar negeri bidang transportasi darat	Bahan
13	Memeriksa dan mengkoordinasikan bahan tanggapan atas pengaduan masyarakat terkait Perhubungan Darat	Dokumen
14	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Bagian Hukum dan Kerjasama	Laporan
15	Mengikuti kegiatan di bidang Hukum dan Kerjasama dengan instansi lain yang terkait	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	<p>Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang transportasi darat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun daftar rancangan peraturan perundang-undangan yang akan disusun. b. menyiapkan bahan untuk menyusun rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian. c. menyusun dan menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian. d. melakukan koordinasi dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan unit kerja dan instansi terkait. 	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	e. melakukan proses pengesahan dan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan unit kerja dan instansi terkait	
2	<p>Telaahan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang transportasi darat:</p> <p>a. menyiapkan bahan untuk menelaah peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang transportasi darat.</p> <p>b. menyusun telaahan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang transportasi darat.</p> <p>c. melakukan koordinasi dan pembahasan telaah peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan unit kerja dan instansi terkait.</p> <p>d. melakukan proses pengesahan terhadap telaah peraturan perundang-undangan dan perjanjian.</p>	Dokumen
3	<p>Asistensi penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat:</p> <p>. menerima kunjungan kerja dari pemerintah daerah untuk memberikan asistensi terkait dengan bidang transportasi darat.</p> <p>. menyiapkan bahan untuk memberikan asistensi dalam penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat.</p> <p>. memberikan asistensi penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat.</p> <p>. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pemberian asistensi penyusunan rancangan peraturan Daerah dan telaahan Peraturan Daerah bidang transportasi darat.</p>	Dokumen

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Pemberian pertimbangan hukum dan bantuan hukum :	Bahan dan Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan menyusun bahan pertimbangan hukum (legal opinion) b. Menelaah perkara hukum di Direktorat Jenderal Perhubungan Darat c. Menyiapkan dan menyusun bahan dalam pelaksanaan pemberian bantuan hukum d. Menyiapkan dan menyusun jawaban gugatan dalam persidangan yang terkait dengan perkara hukum di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat e. Menghadiri dan mengikuti proses persidangan dalam rangka penyelesaian perkara hukum di lingkungan Ditjen Perhubungan Darat 	
2	<p>Dokumentasi hukum bidang transportasi darat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun pelaksanaan pendokumentasian kasus-kasus hukum yang ditangani di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat b. Menyusun pelaksanaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan Perjanjian di Bidang Transportasi Darat c. Memperluas jaringan dokumentasi hukum di Bidang Transportasi Darat 	Bahan
3	<p>Sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang Transportasi Darat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan menyiapkan pelaksanaan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang Transportasi Darat b. Menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang Transportasi Darat c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam rangka penyelenggaraan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang Transportasi Darat d. Menyelenggarakan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang Transportasi Darat e. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi/workshop peraturan perundang-undangan di bidang Transportasi Darat 	Bahan dan Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	<p>Merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga media massa dan elektronik :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pertimbangan bagi penunjukan lembaga media yang akan dihubungi b. Melakukan koordinasi dengan lembaga media yang telah disepakati c. Melakukan kegiatan kunjungan ke redaksi media cetak 	Bahan dan Laporan
2	<p>Merencanakan kegiatan pengambilan dokumentasi program acara tiap unit kerja maupun peristiwa lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Perhubungan Darat dalam pendokumentasian suatu kegiatan b. Merencanakan kegiatan pengambilan dokumentasi program acara tiap unit kerja maupun peristiwa lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat c. Melaksanakan kegiatan pengambilan dokumentasi program acara tiap unit kerja maupun peristiwa lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat d. Berkoordinasi dengan BUMN mengenai lokasi tujuan yang akan dikunjungi dan diliput oleh pers dalam kegiatan liputan pers e. Berkoordinasi dengan Pusat Komunikasi Publik mengenai tujuan yang akan dicapai dalam liputan pers serta media yang diikutsertakan f. Berkoordinasi dengan Pusat Komunikasi Publik serta unit kehumasan lain mengenai jadwal wawancara pimpinan baik melalui konferensi pers maupun kunjungan ke lapangan g. Berkoordinasi dengan Pusat Komunikasi Publik mengenai pembukaan posko angkutan lebaran, angkutan natal dan tahun baru serta penentuan personel petugas posko 	Bahan dan Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menerima dan membimbing mahasiswa magang di bagian Hukum	Laporan
4	Berkoordinasi dengan dewan redaksi media internal dalam penentuan tema serta topik dalam setiap edisi penerbitan media internal	Laporan
5	<p>Merencanakan dan menganalisa berita-berita yang berhubungan dengan perhubungan darat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menginventarisir media cetak b. Mengumpulkan, menyiapkan, dan menyusun bahan tanggapan terhadap berita-berita yang berhubungan dengan perhubungan darat c. Mendokumentasikan berita-berita media cetak yang berhubungan dengan subsektor Perhubungan Darat 	Bahan dan Laporan
6	<p>Pengaduan masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun bahan tanggapan pengaduan masyarakat b. Mengidentifikasi, menganalisa dan memberikan tanggapan pengaduan masyarakat c. Mengirimkan tanggapan pengaduan masyarakat kepada pelapor 	Bahan dan Laporan
7	<p>Penyiapan bahan dan delegasi dalam rangka kerjasama luar negeri bidang transportasi darat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyusun jadwal/agenda kegiatan dan pertemuan kerjasama luar negeri sebagai pedoman kegiatan kerjasama luar negeri kepada pimpinan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat. b. menyusun usulan anggaran untuk mendukung kegiatan dan pertemuan kerjasama luar negeri Direktorat Jenderal Perhubungan Darat. c. menyiapkan nama calon wakil delegasi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat. d. melakukan koordinasi dengan Biro Hukum dan KSLN Kementerian Perhubungan, Sekretariat Kabinet, dan Kementerian Luar Negeri. e. menyiapkan dan menyusun bahan dan materi/kertas posisi terkait pertemuan luar negeri yang perlu ditindaklanjuti dengan melakukan koordinasi dengan direktorat- 	Dokumen dan Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	<p>direktorat/bagian-bagian teknis di Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan instansi terkait.</p> <p>f. menghadiri pertemuan kerjasama luar negeri sebagai wakil delegasi dari subsektor Perhubungan Darat</p> <p>g. menyusun laporan hasil pertemuan secara resmi kepada pimpinan instansi dan Sekretariat Kabinet.</p> <p>h. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pertemuan dengan melakukan koordinasi tindak lanjut dengan instansi-instansi terkait.</p> <p>i. melaksanakan koordinasi dan pembahasan bersama atas perjanjian dan atau konvensi internasional yang akan diratifikasi/dilakukan akses</p> <p>j. melaksanakan monitoring terhadap proses ratifikasi/akses sampai dengan keluarnya peraturan perundangan mengenai ratifikasi/akses perjanjian dan atau konvensi internasional.</p>	

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
2	Memeriksa dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional sumber daya manusia aparatur Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
3	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan standar kompetensi SDM aparatur bidang perhubungan darat	Laporan
4	Memeriksa dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penataan dan pengembangan organisasi dan tata laksana Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkoordinasikan penyiapan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan usulan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai lainnya	
6	Memeriksa dan mengkoordinasikan pelaksanaan database kepegawaian dan Umum Direktorat Jenderal Perhubungan Darat secara berkala	Laporan
7	Memeriksa dan mengkoordinasikan penyiapan bahan keputusan dan penegakan peraturan di bidang Kepegawaian dan Umum	Laporan
8	Mengkoordinasikan kegiatan tata administrasi perkantoran	Laporan
9	Mengkoordinasikan Kegiatan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, umum dan kesejahteraan pegawai, serta urusan pengadaan dan inventarisasi barang milik negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
10	Memeriksa dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan perawatan gedung, elektrik dan peralatan kantor lainnya pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
11	Mengikuti kegiatan di bidang Kepegawaian dan Umum dengan instansi lain yang terkait	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Organisasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi peraturan di bidang kepegawaian dan kelembagaan	Dokumen
2	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dengan membuat daftar inventarisasi jabatan dan kualifikasi pendidikan seluruh pegawai	Bahan
3	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dengan pengkajian perhitungan beban kerja seluruh unit kerja	Bahan
4	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan pengembangan dan peningkatan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kompetensi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	
5	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan mutasi dan pensiun pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat menggunakan daftar nominatif pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan tertentu	Bahan
6	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan mutasi dan pensiun pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dengan melihat daftar urut kepangkatan (DUK)	Bahan
7	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan mutasi dan pensiun pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat menggunakan daftar rencana pensiun pegawai per tahun	Bahan
8	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan organisasi dan tata laksana dengan menggunakan kajian kelembagaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
9	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan organisasi dan tata laksana konsep Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Bahan
10	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan administrasi jabatan fungsional sumber daya manusia aparatur di bidang transportasi darat Kajian perhitungan kebutuhan jabatan fungsional tertentu	Bahan
11	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan usulan dan/atau penetapan angka kredit jabatan fungsional	Dokumen
12	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur dengan mengkaji nomenklatur dan uraian kegiatan/ pekerjaan jabatan teknis	Bahan
13	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur dengan mengkaji persyaratan jabatan teknis bidang perhubungan darat	Bahan
14	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan penyusunan standar kompetensi SDM aparatur dengan studi literatur kompetensi jabatan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Mengarahkan dan mendistribusikan tugas bawahan di bidang kepegawaian dan organisasi	Laporan
16	Melaporkan kegiatan di bidang kepegawaian dan organisasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor penyiapan usulan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai dan perubahannya	Laporan
2	Memonitor penyiapan usulan pembayaran uang makan/uang lembur pegawai	Laporan
3	Memonitor penyiapan usulan pembayaran rapel gaji pegawai/ tunjangan jabatan struktural/fungsional/umum	Laporan
4	Memonitor pengelolaan database kepegawaian secara berkala	Laporan
5	Memonitor penerbitan SK-SK Kepegawaian (KGB/KP Reguler/Pilihan, Pensiun, Karpeg, Karsu/Karis, Taspen serta paspor), dan surat keputusan Lainnya	Laporan
6	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan kegiatan penegakkan disiplin dan pengendalian kepegawaian	Laporan
7	Memonitor surat-menyurat/kegiatan administratif perkantoran	Laporan
8	Mengelola kegiatan kearsipan	Laporan
9	Mengkoordinasi Kegiatan pengadaan bahan-bahan kerja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit-unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
10	Mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan acara, agenda kerja pimpinan dan jamuan tamu kedinasan	Laporan
11	Mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan pada bidang tata usaha sesuai dengan disposisi maupun koordinasi tugas	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan kebutuhan operasional perkantoran seperti ATK, barang cetakan, computer supplies, obat-obatan, barang inventaris lainnya dan kebutuhan BBM kendaraan operasional	Laporan
2	Menyusun rekapitulasi rencana kebutuhan operasional pekantoran seperti ATK, barang cetakan, computer supplies, obat-obatan, barang inventaris lainnya dan kebutuhan BBM kendaraan operasional	Dokumen
3	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa bahan opname fisik barang-barang operasional perkantoran di Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
4	Memonitor dan mengawasi persediaan barang – barang keperluan operasional perkantoran di gudang penyimpanan	Laporan
5	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa proses penataan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
6	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa daftar BMN yang akan di hapuskan	Laporan
7	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa proses pemeliharaan dan perawatan gedung, elektrik dan peralatan kantor lainnya pada kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
8	Mengumpulkan, menyiapkan dan memeriksa proses pengadaan kebutuhan operasional perkantoran seperti ATK, barang cetakan, computer supplies, obat-obatan, barang inventaris lainnya dan kebutuhan BBM kendaraan operasional	Laporan
9	Menyiapkan data dukung dalam persiapan pelaksanaan mutasi barang-barang kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
10	Menyiapkan dan memeriksa penyelenggaraan pengelolaan antar jemput pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan dan memeriksa penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pelayanan kesehatan pegawai kantor Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
12	Menyiapkan dan memeriksa penyelenggaraan penjagaan ketertiban dan pengamanan dalam kantor Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
13	Menyiapkan dan memeriksa proses pendistribusian barang-barang operasional perkantoran Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
14	Mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan olah raga dan apresiasi kesenian pegawai kantor Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan
15	Menyiapkan dan memeriksa penyelenggaraan kegiatan kebersihan kantor Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan dan mengusulkan perumusan kebijakan di bidang Jaringan Transportasi Jalan, Sarana Angkutan Jalan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Jaringan Transportasi Jalan, Sarana Angkutan Jalan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional.	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi teknis dan pelaporan di bidang Jaringan Transportasi Jalan, Sarana Angkutan Jalan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional	Dokumen
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi teknis dan pelaporan di bidang Jaringan Transportasi Jalan, Sarana Angkutan Jalan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang Jaringan Transportasi Jalan, Sarana Angkutan Jalan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional	Dokumen
6	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang Jaringan Transportasi Jalan, Sarana Angkutan Jalan, Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan dan Pengendalian Operasional	Dokumen
7	Mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan teknis pelaksanaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
8	Mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan teknis pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis penguji kendaraan bermotor, dan pembinaan sumber daya manusia dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
9	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan pelaksanaan harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dokumen
10	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Laporan
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Dokumen

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana umum dan rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan, Jaringan prasarana dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelayanan Lalu Lintas Angkutan Jalan, penentuan lokasi terminal, sistem informasi dan komunikasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	
2	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	Bahan
3	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan operasional di bidang penyusunan rencana umum dan rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan Propinsi dan Kabupaten/Kota	Bahan
4	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan operasional jaringan prasarana pelayanan untuk penumpang dan barang, penentuan lokasi terminal tipe B dan C penentuan lokasi terminal barang, sistem informasi dan komunikasi Lalu Lintas Angkutan Jalan dan standar pelayanan minimal pengoperasian terminal	Dokumen
5	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan rencana induk dan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan Nasional, Jaringan trayek antar propinsi, lintas batas negara, angkutan perintis, jaringan lintas angkutan barang di jalan nasional, lokasi terminal penumpang tipe A, lokasi terminal barang utama	Dokumen
6	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan evaluasi pengembangan lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
7	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan pengembangan sistem informasi dan komunikasi sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
8	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kualifikasi teknis petugas terminal	Dokumen
9	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang jaringan transportasi jalan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan	surat

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur jenderal Perhubungan Darat di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan	Bahan
2	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan	Bahan
3	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan bimbingan teknis di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan	Bahan
4	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan	Bahan
5	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bimbingan teknis penyusunan jaringan transportasi jalan sekunder dan penentuan lokasi terminal tipe B dan C serta terminal barang	Bahan
6	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan jaringan trayek lintas batas negara, jaringan trayek antar kota antar propinsi	Bahan
7	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan jaringan lintas pada jaringan jalan primer	Bahan
8	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan lokasi terminal tipe A	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan lokasi terminal barang utama	Bahan
10	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penetapan kelas jalan primer	Bahan
11	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan pemberian kualifikasi teknis petugas terminal	Bahan
12	Menghadiri kegiatan di bidang jaringan prasarana transportasi jalan dan jaringan pelayanan angkutan jalan dengan instansi lain yang terkait	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Transportasi Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur jenderal Perhubungan Darat di bidang pengembangan transportasi jalan	Bahan
2	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan konsep norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan transportasi jalan	Bahan
3	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan transportasi jalan	Bahan
4	Mengkoordinasikan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan transportasi jalan	Bahan
5	Mengumpulkan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan primer	Bahan
6	Mengkoordinasikan, menyiapkan, memeriksa dan merumuskan rencana, program dan evaluasi di bidang pengembangan transportasi jalan	Bahan

7	Mengkoordinasikan, menyiapkan, memeriksa dan menelaah bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi sarana dan prasarana LLAJ	Bahan
8	Menghadiri kegiatan di bidang pengembangan transportasi jalan dengan instansi lain yang terkait	Laporan
9	Mengkoordinasikan dan memantau laporan kegiatan pembangunan di bidang pengembangan transportasi jalan	Dokumen

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana Angkutan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan standarisasi, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor, pengujian kendaraan bermotor serta harmonisasi dan standarisasi regulasi	Dokumen
2	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor serta pengujian kendaraan bermotor	Dokumen
3	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pengesahan hasil uji tipe dan sertifikasi uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, sertifikasi penguji kendaraan bermotor, akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor, pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor	Dokumen
4	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	Dokumen
5	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengujian tipe dan berkala kendaraan bermotor	Dokumen
6	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor serta pengujian kendaraan bermotor	
7	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sarana angkutan jalan	Dokumen
8	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan	Dokumen

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat di bidang pengujian kendaraan bermotor, dan penyiapan bahan pengesahan hasil uji tipe, sertifikasi registrasi uji tipe kendaraan bermotor, sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor dan akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor, pelaksanaan pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor serta harmonisasi dan regulasi kendaraan bermotor.	Dokumen
2	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan konsep Norma, Standar, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang pengujian kendaraan bermotor, dan penyiapan bahan pengesahan hasil uji tipe, sertifikasi registrasi uji tipe kendaraan bermotor, uji tipe kendaraan impor CBU, sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor dan akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor, serta harmonisasi dan regulasi kendaraan bermotor.	Bahan
3	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan sertifikasi uji tipe dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, uji tipe	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kendaraan impor CBU serta sertifikasi tenaga penguji kendaraan bermotor dan akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor.	
4	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional terkait pengujian kendaraan bermotor.	Bahan
5	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor.	Bahan
6	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan kegiatan evaluasi teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor	Bahan
7	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan akreditasi unit pengujian kendaraan bermotor.	Bahan
8	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan usulan program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor.	Laporan
9	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan usulan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor	Surat
10	Menghadiri kegiatan di bidang Sarana Angkutan Jalan dengan instansi lain yang terkait	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknologi Kendaraan Bermotor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat di bidang teknologi kendaraan bermotor, persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, sertifikasi rancang bangun kendaraan bermotor, pelaksanaan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor, pelaksanaan pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor serta harmonisasi dan regulasi kendaraan bermotor.	
2	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan konsep Norma, Standar, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang teknologi kendaraan bermotor, persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, sertifikasi rancang bangun kendaraan bermotor, pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor, pelaksanaan pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor serta harmonisasi dan regulasi kendaraan bermotor	Bahan
3	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan sertifikasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor serta pelaksanaan pemeriksaan terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan harmonisasi dan standarisasi regulasi tingkat nasional, regional dan internasional dibidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor.	Bahan
5	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang persyaratan teknis dan laik jalan, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor serta teknologi kendaraan bermotor.	Bahan
6	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan kegiatan evaluasi teknis di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor, harmonisasi dan standarisasi regulasi serta pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor.	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan usulan program kerja, evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor, teknologi peralatan uji kendaraan bermotor, teknologi kendaraan bermotor, harmonisasi dan standarisasi regulasi serta pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor.	Laporan
8	Mengkoordinasikan, memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan usulan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Seksi Teknologi Kendaraan Bermotor	Surat
9	Menghadiri kegiatan di bidang Sarana Angkutan Jalan dengan instansi lain yang terkait	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Dokumen
2	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang perlengkapan jalan, analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan di jalan nasional dan pengoperasian alat penimbangan	Dokumen
3	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan, perlengkapan jalan, analisa dampak lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan di jalan nasional dan penimbangan kendaraan bermotor jalan	Dokumen
4	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan manajemen dan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	rekayasa lalu lintas, penyusunan sistem informasi manajemen rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan dan pemberian kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	
5	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Dokumen
6	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebutuhan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan nasional	Dokumen
7	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas di jalan nasional di luar kawasan perkotaan	Dokumen
8	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan pemberian kualifikasi teknis petugas alat penimbangan	Dokumen
9	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas jalan	Dokumen
10	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Subdirektorat lalu lintas jalan	Dokumen

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Dokumen
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Bahan
3	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Bahan
4	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan laporan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas	Laporan
6	Menyiapkan Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Laporan
7	Menyiapkan laporan hasil monitoring manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional (jalan tol dan non tol)	Laporan
8	Menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional (jalan tol dan non tol)	Bahan
9	Menyusun rencana manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional (jalan tol dan non tol)	Dokumen
10	Menyusun rencana penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Dokumen
11	Menyusun rancangan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Dokumen
12	Menyusun rencana monitoring manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional (jalan tol dan non tol)	Dokumen
13	Menginventarisir hasil manajemen rekayasa lalu lintas di jalan nasional (jalan tol dan non tol)	Laporan
14	Menginventarisir peraturan dan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas	Laporan
15	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar dan norma di bidang perlengkapan jalan dan penimbangan kendaraan	Bahan
16	Menyiapkan bahan perumusan pedoman kriteria di bidang perlengkapan jalan	Bahan
17	Menyiapkan bahan perumusan pedoman kriteria di bidang penimbangan kendaraan	Bahan
18	Melakukan bimbingan teknis di bidang perlengkapan jalan	Laporan
19	Melakukan bimbingan teknis di bidang penimbangan kendaraan	Laporan
20	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi di bidang perlengkapan jalan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
21	Menyiapkan bahan perumusan pelaporan di bidang perlengkapan jalan dan penimbangan kendaraan	Bahan
22	Menyiapkan bahan akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	Bahan
23	Memberikan kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	Laporan
24	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
25	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan program kerja di bidang perlengkapan jalan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar dan norma di bidang perlengkapan jalan dan penimbangan kendaraan	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan pedoman kriteria di bidang perlengkapan jalan	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan pedoman kriteria di bidang penimbangan kendaraan	Bahan
4	Melakukan bimbingan teknis di bidang perlengkapan jalan	Laporan
5	Melakukan bimbingan teknis di bidang penimbangan kendaraan	Laporan
6	Menyiapkan bahan perumusan evaluasi di bidang perlengkapan jalan	Bahan
7	Menyiapkan bahan perumusan pelaporan di bidang perlengkapan jalan dan penimbangan kendaraan	Bahan
8	Menyiapkan bahan akreditasi unit penimbangan kendaraan bermotor	Bahan
9	Memberikan kualifikasi teknis petugas penimbangan kendaraan bermotor	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
11	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang perlengkapan jalan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Jalan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tarif angkutan penumpang dan/atau barang di jalan	Dokumen
2	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tarif angkutan penumpang dan/atau barang di jalan	Dokumen
3	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan pemberian izin trayek angkutan penumpang untuk trayek lintas batas negara dan trayek antar kota antar provinsi, izin operasi angkutan pariwisata, taksi tertentu, dan angkutan sewa, penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi serta pengendalian angkutan barang tertentu	Dokumen
4	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan penilaian kinerja perusahaan angkutan umum, pemberian penghargaan perusahaan perusahaan angkutan umum	Dokumen
5	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi di bidang angkutan jalan	Dokumen
6	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan	Dokumen
7	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan	
8	Melakukan koordinasi dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi teknis/operasional di bidang jaringan transportasi jalan	Dokumen
9	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Subdirektorat angkutan jalan	Dokumen

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Penumpang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang angkutan penumpang	Dokumen
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan penumpang dan tarif angkutan penumpang	Bahan
3	Menyiapkan bahan pemberian izin trayek lintas batas negara dan trayek antar kota antar provinsi, izin operasi angkutan pariwisata dan angkutan penumpang tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya bersifat lintas batas negara dan antar kota antar provinsi	Bahan
4	Melakukan penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi	Laporan
5	Melakukan penilaian kinerja perusahaan angkutan umum	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan perusahaan angkutan umum	Laporan
7	Melaksanakan pemberian subsidi angkutan umum	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang angkutan penumpang	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Barang

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur	Bahan
2	Melakukan bimbingan teknis bagi perusahaan angkutan barang	Laporan
3	Melakukan evaluasi terhadap perizinan angkutan barang	Laporan
4	Membuat pelaporan terhadap perizinan angkutan barang yang telah dilaksanakan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan pengkajian terhadap tarip angkutan barang	Laporan
6	Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin operasi angkutan barang	Laporan
7	Melakukan pembinaan terhadap perusahaan angkutan barang	Laporan
8	Menyusun program kerja di bidang angkutan barang	Dokumen
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja bidang angkutan barang	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengendalian Operasional

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
2	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan perumusan, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
3	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan, norma, standar, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
4	Memeriksa, menelaah dan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan penegakan hukum dan penerapan sanksi administratif terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan perumusan pengusulan, pengangkatan/pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
6	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur dibidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
7	Memeriksa, menelaah dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian operasional dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
8	Mengusulkan urusan-urusan bidang administrasi Kepegawaian di Subdirektorat pengendalian operasional	Dokumen

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Monitoring Operasional

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menyiapkan dan menelaah bahan rancangan peraturan pemerintah, Peraturan atau Keputusan Menteri dan Peraturan atau Keputusan Direktur jenderal Perhubungan Darat bidang pengawasan operasional lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
2	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan penegakan hukum dan penerapan sanksi administratif terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Bahan
3	Menyiapkan perumusan dan pemrosesan sanksi administratif di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
4	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	umum	
5	Melaksanakan pengawasan perizinan dan kualitas pelayanan angkutan umum	Laporan
6	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor	
7	Menyiapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan kinerja pelaksanaan LLAJ	Dokumen
8	Menyusun petunjuk dan program kerja pelaksanaan penyusunan database pelanggaran LLAJ	Dokumen
9	Menyusun sistem informasi database pelanggaran bidang LLAJ	Dokumen
10	Menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan pelanggaran bidang LLAJ	
11	Menyiapkan pedoman dan standar tata cara pengoperasian radio komunikasi	Dokumen
12	Menyiapkan pedoman dan standar tata cara penggunaan peralatan pengawasan LLAJ	Dokumen
13	Menyiapkan pedoman dan standar tata cara perawatan peralatan pengawasan LLAJ	Dokumen
14	Menyusun petunjuk pelaksanaan penyidikan bidang LLAJ	Dokumen
15	Menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS bidang LLAJ	

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemampuan penyidikan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	
3	Melaksanakan bimbingan teknis PPNS bidang LLAJ berupa penyuluhan, pertemuan teknis dan rapat koordinasi secara nasional	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan/pemberhentian PPNS bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Bahan
5	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran bidang LLAJ oleh PPNS bidang LLAJ di daerah	Laporan
6	Menyusun standar peralatan khusus penyidikan tindak pidana pelanggaran bidang LLAJ oleh PPNS bidang LLAJ	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
8	Menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan oleh PPNS bidang LLAJ	Bahan

35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Laporan
2	Memeriksa bahan untuk kenaikan gaji berkala	Laporan
3	Memeriksa berkas untuk pensiun pegawai	Laporan
4	Mengusulkan diklat bagi pegawai	Dokumen
5	Memeriksa berkas usulan pemberian tanda penghargaan	Laporan
6	Memantau pegawai yang melakukan cuti	Laporan
7	Memantau mutasi pegawai (kelahiran, kematian/kawin, pindah tugas, dan lain-lain)	Laporan
8	Menyiapkan konsep-konsep hukuman disiplin	Dokumen
9	Menyiapkan bahan-bahan untuk pemberian penghargaan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan, mengawasi daftar hadir pegawai, sekaligus menyiapkan rekapitulasi kehadiran pegawai untuk pembayaran uang makan dan lain-lain	Laporan
11	Mengatur pelaksanaan apel pagi pegawai	Laporan
12	Melayani pegawai yang akan membuat askes, karpeg, karis/karsu, taspen, dan lainnya	Laporan
13	Menyiapkan pembuatan DP3 setiap akhir tahun	Dokumen
14	Mengawasi pembuatan laporan tahunan, LAKIP, dan penyusunan program kerja direktorat	Laporan
15	Menyiapkan surat perintah tugas	Surat
16	Menyusun kerangka kerja acuan untuk penyusunan anggaran	Dokumen
17	Menyiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas serta menyiapkan dukungan keuangannya	Surat
18	Memeriksa bahan-bahan untuk pertanggungjawaban keuangan Direktorat LLAJ	Bahan
19	Mengawasi pelaksanaan pembayaran gaji, lembur, uang makan, dan pembayaran hak-hak kepegawaian lainnya	Laporan
20	Mengawasi pelaksanaan pengagendaan surat-surat masuk	Laporan
21	Mengawasi pelaksanaan pendistribusian surat-surat yang telah mendapat disposisi direktur	Laporan
22	Mengoreksi konsep-konsep surat yang akan ditandatangani/diparaf direktur	Surat
23	Mengawasi pengiriman surat	Laporan
24	Memonitor surat-surat yang perlu mendapat jawaban	Laporan
25	Mengawasi penggandaan surat-surat	Laporan
26	Mengawasi penyimpanan arsip	Laporan
27	Mengawasi pelaksanaan inventarisasi/pencatatan barang-barang milik negara	Laporan
28	Mengawasi pemberian nomor inventaris barang	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
29	Mengawasi penyusunan Daftar Inventaris Ruang (DIR)	Laporan
30	Mengawasi pembuatan laporan triwulan/laporan tahunan	Laporan
31	Mengawasi pembuatan buku inventaris	Laporan
32	Mengusulkan barang-barang yang akan dihapus	Dokumen
33	Mengusulkan pengadaan barang baru	Dokumen
34	Mengusulkan kebutuhan ATK	Dokumen
35	Mengawasi penerimaan dan pengeluaran ATK	Laporan
36	Mengawasi kebersihan, ketertiban dan keindahan ruangan	Laporan
37	Mengawasi keamanan kantor	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan dan mengusulkan perumusan kebijakan di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dan mengusulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan serta pengendalian operasional sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengusulkan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi teknis dan operasional di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan serta pengendalian operasional sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
6	Mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan teknis pelaksanaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
7	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas antar propinsi dan antar negara	Dokumen
8	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penetapan lintas penyeberangan antar propinsi dan antar negara	Dokumen
9	Merumuskan, menelaah dan menyetujui konsep harmonisasi dan standarisasi di bidang Lalu Lintas, Angkutan Sungai, dan Danau	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Sungai, Danau

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyampaikan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
2	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan serta penetapan lintas penyeberangan dalam provinsi dan dalam kabupaten/kota	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan dan menyampaikan penyusunan rencana umum jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Menyiapkan dan menyampaikan bahantelaah penyusunan rencana penetapan lintas penyeberangan antar provinsi dan antar negara	Laporan
5	Menyiapkan dan menyampaikan bahantelaah penyusunan analisis, evaluasi dan pengembangan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan pemaduan rencana kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menyiapkan, mengumpulkan dan menyampaikan bahanevaluasi dan pelaporan di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
9	Menyiapkan dan mengumpulkan bahanevaluasi penyusunan rencana umum, analisis, evaluasi, pengembangan dan pengawasan perwujudan serta penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
10	Memeriksa, menelaah dan menyampaikan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
11	Mengkoordinir penyusunan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
12	Melakukan koordinasi dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi teknis/operasional di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Jaringan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendataan, analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menyiapkan konsep pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Menyiapkan konsep analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menyiapkan konsep pelaksanaan evaluasi di bidang pendataan, analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
5	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pendataan, analisis serta informasi jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Jaringan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana umum, pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menyiapkan konsep penyusunan rencana umum, analisis, evaluasi, pengembangan dan pengawasan perwujudan serta penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Menyiapkan konsep rencana penetapan lintas penyeberangan antar provinsi dan antar negara	Dokumen
4	Menyiapkan konsep analisis, evaluasi dan pengembangan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan konsep penyusunan pemaduan rencana kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
6	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang rencana umum, pengembangan dan penetapan jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan bahan-bahan pendukung, penyiapan bahan evaluasi, hasil analisa dan penyusunan bahan usulan serta pelaksanaan pengarsipan hasil penetapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan Laporan
2	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja	Dokumen
3	Menyiapkan nota dinas dan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Nota Dinas, Surat
4	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Laporan
5	Mempelajari rencana pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan sarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menyusun materi dan memberi petunjuk teknis perumusan, melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Bahan Laporan
7	Membuat kajian prosedur dan memberikan bantuan teknis penataan organisasi	Laporan
8	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja organisasi	Dokumen
10	Menyiapkan nota dinas dan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Nota Dinas, Surat
11	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Laporan
12	Merencanakan penyiapan dan menyusun bahan penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Bahan
13	Menyiapan petunjuk teknis dan perumusan rancangan peraturan menteri tentang penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Dokumen
14	Melaksanakan sosialisasi dan memberi bantuan teknis penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Laporan
15	Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan Menyiapkan naskah serta Nota dinas penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Naskah, Nota Dinas, laporan
16	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
17	Merencanakan penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Bahan
18	Menyiapkan petunjuk teknis, nota dinas, rancangan peraturan menteri serta Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Laporan, Nota Dinas, Dokumen
19	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Laporan
20	Merencanakan penyiapan bahan, menyusun materi, memberi petunjuk teknis bahan dan melaksanakan sosialisasi serta melakukan rapat pembahasan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Bahan Laporan
21	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Nota Dinas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian dan perumusan ketatalaksanaan	Laporan
23	Menyusun bahan, melaksanakan sosialisasi, melakukan inventarisasi, menyiapkan nota dinas dan surat koordinasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan bidang transportasi yang diserahkan/dilimpahkan ke daerah	Bahan, laporan, nota dinas
24	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Laporan
25	Merencanakan penyiapan, menyusun bahan, menyiapkan petunjuk teknis, melaksanakan dan memberi bantuan serta menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen, Bahan, laporan dan Nota Dinas
26	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
27	Memeriksa, menelaah dan menyetujui bahan serta mengkoordinir penyusunan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan di bidang jaringan transportasi jalan	Dokumen
28	Melakukan koordinasi dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi teknis/operasional di bidang jaringan transportasi jalan	Dokumen

41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Sarana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman di bidang rancang bangun sarana sungai, danau, dan penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya masing-masing berdasarkan urutan prioritas dalam kegiatan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman di bidang rancang bangun sarana sungai, danau, dan penyeberangan untuk mencegah terjadinya	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tumpang tindih pelaksanaan tugas	
3	Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan serta menyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam kegiatan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman di bidang rancang bangun sarana sungai, danau, dan penyeberangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman di bidang rancang bangun sarana sungai, danau, dan penyeberangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
5	Melakukan analisis dan evaluasi rancang bangun sarana transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Memeriksa hasil perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman di bidang rancang bangun sarana sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
7	Memberikan bimbingan dan pengawasan teknis terhadap penyiapan bahan analisis dan evaluasi rancang bangun sarana transportasi sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria sekaligus pelaporan di bidang rancang bangun sarana sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Perawatan Sarana

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang bimbingan perawatan sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusun program kerja di bidang bimbingan perawatan sarana angkutan sungai, danau, dan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyeberangan	
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait serta menganalisa perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang bimbingan perawatan sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
4	Merumuskan bahan penyusunan pedoman teknis, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang bimbingan perawatan sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang bimbingan perawatan sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
7	Memantau pelaksanaan pedoman teknis, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang bimbingan perawatan sarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan bahan usulan, penyiapan bahan-bahan pendukung dan bahan evaluasi perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Mengkoordinasikan hasil analisa dan kegiatan dengan unit kerja terkait perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, pembangunan,	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengarsipan hasil penetapan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
4	Mempelajari rencana pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Konsep
5	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan usulan dan penyiapan bahan-bahan pendukung terkait pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan instansi/unit kerja terkait	Laporan
6	Memfasilitasi pembahasan dalam hal bimbingan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Mengkoordinasikan hasil pembahasan dan menganalisa rencana pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	laporan
8	Memberikan arahan kepada pemerintah daerah yang akan melaksanakan rencana pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
9	Mempelajari permohonan peningkatan kelas pelabuhan penyeberangan	Konsep
10	Menganalisa kondisi eksisting pelabuhan penyeberangan guna pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan baik dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
11	Berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk mengevaluasi rencana pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	Laporan
12	Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengarsipan hasil pemberian	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sertifikasi pelabuhan penyeberangan	
13	Mempelajari rencana pembangunan pelabuhan penyeberangan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan, tatanan makro strategis perhubungan serta aspek politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan	Konsep
14	Berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk mengevaluasi rencana pembangunan pelabuhan penyeberangan	Laporan
15	Menelaah konsep penetapan lokasi melalui tahapan-tahapan pekerjaan rencana teknis pengembangan perhubungan yang mengacu Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
16	Mengkoordinasikan penyiapan perumusan konsep dan pelaksanaan pekerjaan pengarsipan terkait hasil penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Laporan
17	Mempelajari dan menganalisa pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Bahan
18	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan pembahasan terkait evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan
19	Menganalisis penyusunan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Konsep dan Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengarsipan hasil evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan dan Arsip
21	Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi/unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan survei lokasi pelabuhan penyeberangan dan pelabuhan sungai	Laporan
22	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan survei terkait pengumpulan data pelabuhan penyeberangan dan pelabuhan sungai	Laporan
23	Menganalisis metode pengelolaan, operasional dan pemeliharaan pelabuhan penyeberangan dan pelabuhan sungai	Laporan
24	Menganalisa kendala yang dihadapi oleh penyelenggara pelabuhan terkait operasional pelabuhan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun Pelabuhan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep perumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Konsep
2	Memberikan bimbingan teknis di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Penyiapan bahan pemberian sertifikasi pelabuhan penyeberangan	Bahan
4	Memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan di lintas nasional dan internasional	Laporan
5	Menyusun konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Konsep

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Merumuskan berkas administrasi terkait perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
7	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait rencana penetapan lokasi, rencana induk, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan.	Laporan
8	Merumuskan dan mengusulkan bahan persetujuan penetapan lokasi, rencana induk, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan.	Bahan

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan-bahan pendukung, bahan usulan dan bahan evaluasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan menganalisis perumusan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan dan Konsep
3	Menyiapkan pelaksanaan pengarsipan hasil penetapan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Arsip
4	Mempelajari rencana pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Konsep
5	Menyiapkan bahan-bahan pendukung, bahan usulan dan pembahasan terkait pemberian bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan, perbaikan dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	
6	Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menganalisa hasil pembahasan dan menganalisa pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan dan Konsep
8	Memberikan arahan kepada instansi terkait yang akan melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
9	Mempelajari standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur terkait penyiapan bahan pelaksanaan kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
10	Menyusun kriteria dan indikator dalam penyusunan konsep pelaksanaan kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
11	Mengkoordinasikan, Menganalisa dan menyusun konsep pelaksanaan kualifikasi teknis petugas pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan instansi/unit kerja terkait	Laporan
12	Mempelajari tahapan pelaksanaan pekerjaan di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
13	Menganalisa pelaksanaan pekerjaan di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan mempelajari data primer maupun sekunder	Laporan
14	Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan pembahasan terkait evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dengan unit kerja terkait	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Menganalisis penyusunan konsep pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan dan Konsep
16	Menyiapkan pelaksanaan pengarsipan hasil evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan, perbaikan dan penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan dan Arsip

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
2	Menyusun materi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
5	Memberikan bimbingan teknis standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
6	Menyiapkan naskah akademik tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Naskah
7	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan, pembinaan, tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
8	Meneliti dan mengoreksi bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
9	Melaksanakan bimbingan teknis tentang lalu lintas sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
11	Mengoreksi konsep perumusan kelas alur dan peta alur-pelayaran sungai dan danau	Bahan
12	Memberi petunjuk teknis penyiapan bahan perumusan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Laporan
13	Melaksanakan sosialisasi kelas alur dan peta alur-pelayaran sungai dan danau	Laporan
14	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan perumusan kelas alur dan peta alur pelayaran sungai dan danau	Dokumen
15	Meneliti dan mengoreksi bahan pelaksanaan bimbingan teknis PPNS bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
16	Meneliti dan mengoreksi bahan pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
17	Meneliti dan mengoreksi bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengerukan alur pelayaran sungai dan danau, kolam pelabuhan dan reklamasi pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
18	Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
19	Meneliti dan mengoreksi bahan pelaksanaan bimbingan teknis kelestarian lingkungan dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang manajemen lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Bahan
2	Menginventarisasi peraturan di bidang manajemen lalu lintas sungai danau dan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyeberangan	
3	Mendokumentasi peraturan di bidang manajemen lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi dan penyempurnaan manajemen lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menyusun bahan rancangan peraturan di bidang manajemen lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Bahan
6	Menyusun bahan sosialisasi di bidang manajemen lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Bahan
7	Menyusun bahan pedoman tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menyusun bahan pelaporan bimbingan teknis penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
9	Menyiapkan bahan perumusan dan evaluasi inspektur sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
10	Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
11	Menyiapkan bahan perumusan dan evaluasi pejabat pemberangkatan angkutan sungai, danau	Bahan
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi tata cara berlalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
13	Melaksanakan monitoring manajemen lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
14	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang manajemen lalu lintas	Dokumen

48. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Alur dan Perambuan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang alur dan perambuan, sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang alur dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Mendokumentasi peraturan di bidang alur dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menyusun bahan evaluasi dan dan pelaporan dibidang alur dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Menyusun bahan rancangan peraturan di bidang alur dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
6	Menyusun bahan sosialisasi di bidang alur dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
7	Menyusun bahan pedoman dan bimbingan teknis di bidang alur dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menyusun bahan pelaporan bimbingan teknis di bidang pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan alur dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
9	Menyusun bahan pelaporan bimbingan teknis di bidang pegerukan alur pelayaran sungai, dan danau serta kolam pelabuhan penyeberangan	Bahan
10	Menyiapkan bahan perumusan peta alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
11	Menyiapkan bahan perumusan penetapan kelas alur pelayaran sungai dan danau	Bahan
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi alur pelayaran sungai, danau dan kolam pelabuhan penyeberangan	Laporan
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pengoperasian, dan pemeliharaan alur pelayaran dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan serta reklamasi pelabuhan SDP	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang alur pelayaran dan perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen

49. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan, mengusulkan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
2	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan serta pengendalian operasional sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengusulkan dan menyetujui pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi teknis dan operasional di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Mengkoordinasikan dan mengusulkan konsep program kerja/ kegiatan dibidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan transportasi, sarana, pelabuhan, lalu lintas dan angkutan serta pengendalian operasional sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan teknis pelaksanaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan
8	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan di lintas antar propinsi dan antar negara	Laporan
9	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penetapan lintas penyeberangan antar propinsi dan antar negara	Laporan
10	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan persetujuan penetapan lokasi, rencana induk, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan penyeberangan	Laporan
11	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penetapan kelas alur sungai dan danau	Laporan
12	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan di lintas antar propinsi dan antar negara serta tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
13	Merumuskan, menelaah dan menyetujui konsep harmonisasi dan standarisasi di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, dan Danau	Laporan
14	Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis perambuan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
15	Memeriksa, mengevaluasi dan menetapkan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha Angkutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tarif dan Keperintisan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Bahan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penyelenggaraan tarif dan keperintisan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang ketatausahaan, peraturan kepegawaian dan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatausahaan dan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian, perancangan dan pendokumentasian peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan sungai danau dan penyeberangan	Bahan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Bina Sistem Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan dan mengusulkan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan	Dokumen
2	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan	Dokumen
3	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang penyelenggaraan transportasi perkotaan dan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas	Dokumen
4	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan penyelenggaraan teknis dibidang perencanaan transportasi perkotaan, penyelenggaraan angkutan perkotaan dan penyelenggaraan pepaduan moda transportasi yang wilayah pelayanannya melebihi satu propinsi	Laporan
5	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan penyelenggaraan teknis dibidang penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas di jalan Nasional perkotaan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan pemberian bimbingan teknis dibidang transportasi perkotaan	Laporan
7	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan pemberian bantuan teknis dibidang transportasi perkotaan	Dokumen
8	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan pelaksanaan kebijakan dibidang transportasi perkotaan yang menjadi lingkup kewenangan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	Dokumen
9	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi teknis dan operasional di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan	Dokumen
10	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan persetujuan penetapan jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan bermotor umum di wilayah perkotaan	Dokumen
11	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan sistem jaringan pelayanan seluruh moda angkutan yang terintegrasi di wilayah perkotaan	Dokumen
12	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penetapan kompetensi penyusun dan tim evaluasi analisis dampak lalu lintas	Laporan
13	Mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan bahan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan transportasi perkotaan	Dokumen
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menelaah bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, bantuan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan.	Bahan
2	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan yang berbasis jalan yang terintegrasi dengan moda lainnya.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyusunan rencana induk jaringan transportasi perkotaan yang berbasis jalan yang terintegrasi dengan moda lainnya..	Bahan
4	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) jaringan transportasi perkotaan dan pengkoordinasian SIM transportasi perkotaan.	Bahan
5	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN) dan/atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN).	Bahan
6	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan, penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) transportasi perkotaan, pemberian bimbingan dan bantuan teknis serta penyelenggaraan teknis penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN) dan/atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN).	Bahan

55. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, bantuan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi perkotaan di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN) dan/atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN) di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan, penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) transportasi perkotaan, pemberian bimbingan dan bantuan teknis serta penyelenggaraan teknis penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN) dan/atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN) di wilayah I meliputi Pulau Sumatera, Kalimantan dan Sulawesi.	Bahan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, bimbingan teknis, bantuan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua.	Bahan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua.	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi perkotaan di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua.	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi dan/atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN) dan/atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN) di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana induk transportasi perkotaan, penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) transportasi perkotaan, pemberian bimbingan dan bantuan teknis serta penyelenggaraan teknis penyusunan rencana induk transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	administrasi provinsi dan/atau yang merupakan pusat kegiatan nasional (PKN) dan/atau pusat kegiatan strategis nasional (PKSN) di wilayah II meliputi Pulau Jawa, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Maluku dan Papua.	

57. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menelaah konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLLP	Laporan
2	Memeriksa dan menelaah bahan pedoman teknis pelaksanaan MRLL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan.	Dokumen
3	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor dan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi.	Laporan
4	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor dan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi.	Laporan
5	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor dan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi.	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor dan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi	Laporan
7	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan bimbingan teknis dan bantuan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan, manajemen kebutuhan lalu lintas, perparkiran, fasilitas perkotaan, penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor dan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan/materi dari perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, data penelitian lapangan dan usulan daerah yang telah dikumpulkan oleh petugas surveyor	Bahan
2	Menyiapkan bahan pembahasan materi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan MRLLP	Laporan
3	Menetapkan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLLP	Laporan
4	Menyusun pedoman MRLLP di kawasan perkotaan, penyusunan pedoman perparkiran penyusunan pedoman manajemen kebutuhan lalu lintas	Dokumen
5	Menyusun pedoman tentang norma, standar, pedoman dan kriteria penetapan batas kecepatan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun pedoman persyaratan teknis tentang fasilitas untuk pesepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat	Dokumen
7	Menyusun pedoman tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas perkotaan dan fasilitas pendukung lalu lintas perkotaan	Dokumen
8	Menyusun standar pelayanan minimal fasilitas pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor	Dokumen
9	Menyusun pedoman penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi	Dokumen
10	Menyiapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	Dokumen
11	Menyusun Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas	Dokumen
12	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Aturan Perintah, Larangan, Peringatan dan Petunjuk Fasilitas Perlengkapan Jalan Nasional Dalam Kawasan Perkotaan	Dokumen
13	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan MRL	Laporan
14	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
15	Melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah	Laporan
16	Melaksanakan sosialisasi tata cara berlalu lintas di jalan	Laporan
17	Melaksanakan asistensi penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah atas permintaan pemerintah daerah atau kondisi lain	Laporan
18	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang penyusunan pedoman manajemen kebutuhan lalu lintas	Bahan
19	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang pedoman penyelenggaraan fasilitas perparkiran	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang pedoman dan tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas dan faslitas pendukung lalu lintas	Bahan
21	Menginventarisasi bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan lalu lintas perkotaan	Laporan
22	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dalam kawasan perkotaan	Laporan
23	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
24	Menyiapkan bahan pedoman dan tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas perkotaan	Bahan
25	Menyusun rencana perumusan penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor	Dokumen
26	Menetapkan rencana perumusan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi	Laporan
27	Menyusun Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penanganan Lalu Lintas Berbasis Teknologi	Dokumen
28	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ITS	Dokumen
29	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ATCS	Dokumen
30	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal VMS	Dokumen
31	Mengkoordinasikan rencana kegiatan MRLL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
32	Menetapkan rencana kegiatan MRLL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
33	Melaksanakan kegiatan MRLL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
34	Melakukan inventarisasi fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
35	Melakukan analisis kinerja lalu lintas pada ruas dan simpang di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
36	Penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
37	Penerapan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi seperti penerapan ATCS, penerapan APILL tenaga surya, dll	Laporan
38	Penerapan VMS, sistem informasi real time (real time navigator), dan teknologi informasi lainnya di bidang lalu lintas dalam kawasan perkotaan	Laporan
39	Pembangunan sistem informasi lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dan kota-kota percontohan	Laporan
40	Memberi petunjuk dan arahan penyusunan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan MRL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
41	Menetapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan MRL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
42	Melakukan evaluasi dan monitoring fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas dan tingkat pelayanan jalan pada jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
43	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah	Laporan
44	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
45	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fasilitas perparkiran di daerah	Laporan
46	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor di daerah	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
47	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	Laporan
48	Melakukan monitoring dan evaluasi pemberian bantuan teknis penyelenggaraan manajemen rekayasa di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di daerah	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan bahan/materi dari perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, data penelitian lapangan dan usulan daerah yang telah dikumpulkan oleh petugas surveyor	Bahan
2	Mengkoordinasikan pembahasan materi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan MRLLP	Laporan
3	Menetapkan konsep kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, di bidang penyelenggaraan MRLLP	Laporan
4	Menyusun pedoman MRLLP di kawasan perkotaan penyusunan pedoman perparkiran penyusunan pedoman manajemen kebutuhan lalu lintas	Dokumen
5	Menyusun pedoman tentang norma, standar, pedoman dan kriteria penetapan batas kecepatan	Dokumen
6	Menyusun pedoman persyaratan teknis tentang fasilitas untuk pesepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat	Dokumen
7	Menyusun pedoman tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas perkotaan dan fasilitas pendukung lalu lintas perkotaan	Dokumen
8	Menyusun standar pelayanan minimal fasilitas pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor	Dokumen
9	Menyusun pedoman penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi	Dokumen
10	Menyiapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Penyelenggaraan Fasilitas Parkir	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas	Dokumen
12	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Aturan Perintah, Larangan, Peringatan dan Petunjuk Fasilitas Perlengkapan Jalan Nasional Dalam Kawasan Perkotaan	Dokumen
13	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan MRL	Laporan
14	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
15	Melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah	Laporan
16	Melaksanakan sosialisasi tata cara berlalu lintas di jalan	Laporan
17	Melaksanakan asistensi penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah atas permintaan pemerintah daerah atau kondisi lain	Laporan
18	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang penyusunan pedoman manajemen kebutuhan lalu lintas	Bahan
19	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang pedoman penyelenggaraan fasilitas perparkiran	Bahan
20	Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang pedoman dan tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas	Bahan
21	Menginventarisasi bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan lalu lintas perkotaan	Laporan
22	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dalam kawasan perkotaan	Laporan
23	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Menyiapkan bahan pedoman dan tata cara pemasangan fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas perkotaan	Bahan
25	Menyusun rencana perumusan penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor	Dokumen
26	Menetapkan rencana perumusan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi	Laporan
27	Menyusun Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penanganan Lalu Lintas Berbasis Teknologi	Dokumen
28	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ITS	Dokumen
29	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ATCS	Dokumen
30	Menyusun Peraturan Direktur Jenderal tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal VMS	Dokumen
31	Mengkoordinasikan rencana kegiatan MRLL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
32	Menetapkan rencana kegiatan MRLL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dengan pihak terkait	Laporan
33	Melaksanakan kegiatan MRLL di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
34	Melakukan inventarisasi fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
35	Melakukan analisis kinerja lalu lintas pada ruas dan simpang di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
36	Penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
37	Penerapan penanganan lalu lintas perkotaan berbasis teknologi seperti penerapan ATCS, penerapan APILL tenaga surya, dll	Laporan
38	Penerapan VMS, sistem informasi real time (real time navigator), dan teknologi informasi lainnya di bidang lalu lintas dalam kawasan perkotaan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Pembangunan sistem informasi lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan dan kota-kota percontohan	Laporan
40	Memberi petunjuk dan arahan penyusunan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan MRLI di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
41	Menetapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mrlI di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
42	Melakukan evaluasi dan monitoring fasilitas lalu lintas dan fasilitas pendukung lalu lintas dan tingkat pelayanan jalan pada jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
43	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas perkotaan di daerah	Laporan
44	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Laporan
45	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fasilitas perparkiran di daerah	Laporan
46	Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penataan pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor di daerah	Laporan
47	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas perkotaan	Laporan
48	Melakukan monitoring dan evaluasi pemberian bantuan teknis penyelenggaraan manajemen rekayasa di jalan nasional dalam kawasan perkotaan di daerah	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menelaah bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek.	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek.	Bahan
3	Memeriksa dan menelaah bahan penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi	Bahan
4	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek berupa sarana angkutan umum perkotaan dan/atau fasilitas pendukungnya.	Bahan
5	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi.	Bahan
6	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, penentuan dan pemenuhan alokasi kebutuhan angkutan umum perkotaan dalam trayek yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah administrasi provinsi.	Bahan
7	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan dan bantuan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan umum perkotaan dalam trayek berupa sarana angkutan umum perkotaan dan/atau fasilitas pendukungnya	Bahan

61. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah I	Dokumen
2	Menganalisis bahan/data yang telah ada sebagai perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah I	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengusulkan bahan perumusan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah I	Dokumen
4	Menyampaikan bahan kebijakan dibidang kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah I	Dokumen
5	Menyiapkan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Dokumen
6	Menyampaikan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Dokumen
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan wilayah I	Dokumen
8	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Laporan
9	Menyiapkan bahan/materi dari perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, data penelitian lapangan dan usulan daerah yang telah dikumpulkan oleh petugas surveyor untuk wilayah I	Bahan
10	Menyiapkan pembahasan rencana umum kebutuhan angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Dokumen
11	menyampaikan rencana umum kebutuhan angkutan perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Dokumen
12	Mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana umum transportasi perkotaan di bidang umum angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan laporan tentang bidang umum angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Laporan
14	Menyampaikan laporan hasil evaluasi tentang kegiatan bidang umum angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah I	Laporan
15	Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah I	Bahan
16	menyusunan konsep sistem informasi manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah I	Dokumen
17	Menyampaikan rencana penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah I	Dokumen

62. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah II	Dokumen
2	Menganalisis bahan/data yang telah ada sebagai perumusan kebijakan, standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah II	Dokumen
3	Mengusulkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah II	Dokumen
4	Menyampaikan bahan kebijakan dibidang kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang angkutan perkotaan untuk wilayah II	Dokumen
5	Menyiapkan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyampaikan rencana kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Dokumen
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan wilayah II	Dokumen
8	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Laporan
9	Menyiapkan bahan/materi dari perundang-undangan yang telah ada, literatur teknis, opini media massa, data penelitian lapangan dan usulan daerah yang telah dikumpulkan oleh petugas surveyor untuk wilayah II	Bahan
10	Menyiapkan pembahasan rencana umum kebutuhan angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Dokumen
11	Menyampaikan rencana umum kebutuhan angkutan perkotaan untuk kawasan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Dokumen
12	Mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana umum transportasi perkotaan di bidang umum angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Laporan
13	Menyiapkan laporan tentang bidang umum angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Laporan
14	Menyampaikan laporan hasil evaluasi tentang kegiatan bidang umum angkutan perkotaan yang melebihi satu wilayah administrasi provinsi untuk wilayah II	Laporan
15	Menyiapkan bahan penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah II	Bahan
16	menyusunan konsep Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah II	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Menyampaikan rencana penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) angkutan perkotaan dengan pihak terkait untuk wilayah II	Dokumen

63. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN KEPALA	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menelaah bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan	Bahan
2	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemaduan moda, serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang.	Bahan
3	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun dan terminal di kawasan perkotaan secara fisik pelayanan, tiketing dan jadwal).	Bahan
4	Memeriksa dan menelaah bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda (bus bandara) dan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang serta pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda.	Bahan
5	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemaduan moda, serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang.	Bahan
6	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pemaduan moda, serta angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan penumpang umum dan barang.	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN KEPALA	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan atau berskala nasional.	Bahan
8	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan.	Bahan
9	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan dan bimbingan teknis, penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi.	Bahan

64. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan di wilayah I	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah I	Bahan
3	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan tidak dalam trayek untuk angkutan umum taksi di wilayah I	Bahan
4	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah I	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah I	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan di wilayah I	Bahan
7	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah I	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan taksi di wilayah I	Bahan
9	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah I	Bahan
10	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah I	Bahan
11	Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana sistem pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun dan terminal di kawasan perkotaan secara fisik pelayanan, tiketing dan jadwal) di wilayah I	Bahan
12	Membantu menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah I	Bahan
13	Membantu menyiapkan bahan perumusan pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah I	Bahan
14	Membantu menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan taksi di wilayah I	Bahan
15	Membantu menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah I	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
16	Membantu menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan barang di wilayah I	Bahan
17	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan di wilayah I	Bahan
18	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan pepaduan moda (bus bandara) di wilayah I	Bahan
19	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bantuan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk penumpang umum taksi di wilayah I	Bahan
20	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bantuan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk penumpang umum angkutan lingkungan di wilayah I	Bahan
21	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bantuan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah I	Bahan
22	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan di wilayah I	Bahan
23	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan pepaduan moda (bus bandara) di wilayah I	Bahan
24	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan taksi di wilayah I	Bahan
25	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah I	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah I	Bahan
27	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah I	Bahan
28	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah i	Bahan
29	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan PMTP, angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah I	Bahan
30	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis penyelenggaraan PMTP, angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah I	Bahan
31	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi di wilayah I	Bahan
32	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan PMTP, angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah I	Bahan
33	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah I	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
34	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah I	Bahan
35	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis pemaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah I	Bahan

65. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah II	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan tidak dalam trayek untuk angkutan umum taksi di wilayah II	Bahan
4	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah II	Bahan
5	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur angkutan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah II	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah II	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan taksi di wilayah II	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah II	Bahan
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah II	Bahan
11	Menyiapkan bahan penyusunan rencana sistem pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan, stasiun dan terminal di kawasan perkotaan secara fisik pelayanan, tiketing dan jadwal) di wilayah II	Bahan
12	Menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pemadu moda (bus bandara) di wilayah II	Bahan
13	Menyiapkan bahan perumusan pemenuhan kebutuhan angkutan pemadu moda (bus bandara) di wilayah II	Bahan
14	Menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan taksi di wilayah II	Bahan
15	Menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah II	Bahan
16	Menyiapkan bahan perumusan penentuan alokasi kebutuhan angkutan barang di wilayah II	Bahan
17	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan pemaduan moda transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
18	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan pemadu moda (bus bandara) di wilayah II	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bantuan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk penumpang umum taksi di wilayah II	Bahan
20	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bantuan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk penumpang umum angkutan lingkungan di wilayah II	Bahan
21	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan bantuan teknis di bidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah II	Bahan
22	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
23	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan pepaduan moda (bus bandara) di wilayah II	Bahan
24	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan taksi di wilayah II	Bahan
25	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan lingkungan di wilayah II	Bahan
26	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang angkutan perkotaan tidak dalam trayek untuk angkutan barang di wilayah II	Bahan
27	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah II	Bahan
28	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan pepaduan moda transportasi perkotaan, angkutan pepaduan moda (bus bandara), taksi,	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah II	
29	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan PMTP, angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah II	Bahan
30	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan teknis penyelenggaraan PMTP, angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah II	Bahan
31	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana sistem pepaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi di wilayah II	Bahan
32	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sistem informasi dan manajemen penyelenggaraan pmtp, angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah II	Bahan
33	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penentuan alokasi kebutuhan angkutan pepadu moda (bus bandara), taksi, angkutan lingkungan dan angkutan barang di wilayah II	Bahan
34	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemenuhan kebutuhan angkutan pepadu moda (bus bandara) di wilayah II	Bahan
35	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan teknis pepaduan moda transportasi perkotaan yang strategis dan atau berskala nasional di wilayah II	Bahan

66. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Dampak Transportasi Perkotaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menelaah bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bimbingan teknis, bantuan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan, penanganan dampak transportasi, serta penyelenggaraan teknis analisis dampak lalu lintas di jalan nasional di kawasan perkotaan	Bahan
2	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan dan penanganan dampak transportasi, sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas serta penyelenggaraan teknis analisis dampak lalu lintas di jalan nasional di kawasan perkotaan.	Bahan
3	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan pemberian bantuan teknis penanganan dampak transportasi berupa peralatan pendukung penggunaan bahan bakar alternatif, pemanfaatan teknologi kendaraan hybrid serta peralatan pemantau emisi gas buang dan tingkat kebisingan kendaraan bermotor.	Bahan
4	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan.	Bahan
5	Memeriksa dan menelaah bahan penyusunan masterplan transportasi perkotaan ramah lingkungan.	Bahan
6	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan teknis analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan	Bahan
7	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan.	Bahan
9	Memeriksa dan menelaah bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bantuan dan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan teknis pelaksanaan analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan.	Bahan
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan sistem informasi dan manajemen, master plan transportasi perkotaan ramah lingkungan, sertifikasi kompetensi penilai analisis dampak lalu lintas di jalan nasional dalam kawasan perkotaan.	Bahan

67. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah I

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan Dampak Transportasi Perkotaan (DTP) untuk wilayah I	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan dan penanganan dampak transportasi perkotaan di wilayah I	Bahan
3	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan dan penanganan DTP di wilayah I	Laporan
4	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah I	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membantu menyiapkan bahan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah I	Bahan
6	Melaksanakan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah I	Laporan
7	Membantu menyiapkan bahan proses pemberian sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah I	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penanganan dampak transportasi perkotaan dan penetapan kota penerima bantuan teknis di wilayah I	Bahan
9	Melaksanakan bantuan teknis di bidang penanganan dampak transportasi perkotaan di wilayah I	Laporan
10	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan di wilayah I	Bahan
11	Membantu menyiapkan bahan penyusunan masterplan transportasi ramah lingkungan di wilayah I	Bahan
12	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan transportasi ramah lingkungan dan penanganan dampak transportasi	Bahan
13	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah I	Bahan
14	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah I	Bahan
15	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan Dampak Transportasi Perkotaan (DTP) untuk wilayah I	Bahan

68. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah II

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan Dampak Transportasi Perkotaan (DTP) untuk wilayah II	Bahan
2	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan dan penanganan dampak transportasi perkotaan di wilayah II	Bahan
3	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan transportasi berwawasan lingkungan dan penanganan DTP di wilayah II	Laporan
4	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah II	Bahan
5	Membantu menyiapkan bahan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah II	Bahan
6	Melaksanakan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah II	Laporan
7	Membantu menyiapkan bahan proses pemberian sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah II	Bahan
8	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis di bidang penanganan dampak transportasi perkotaan dan penetapan kota penerima bantuan teknis di wilayah II	Bahan
9	Melaksanakan bantuan teknis di bidang penanganan dampak transportasi perkotaan di wilayah II	Laporan
10	Membantu menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi dan manajemen dibidang penyelenggaraan transportasi perkotaan ramah lingkungan di wilayah II	Bahan
11	Membantu menyiapkan bahan penyusunan masterplan transportasi ramah lingkungan di wilayah II	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian bimbingan dan bantuan teknis penyelenggaraan transportasi ramah lingkungan dan penanganan dampak transportasi	Bahan
13	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberian sertifikasi kompetensi penilai Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) di wilayah II	Bahan
14	Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kajian penyelenggaraan teknis ANDALALIN di jalan nasional di wilayah II	Bahan
15	Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan Dampak Transportasi Perkotaan (DTP) untuk wilayah I	Bahan

69. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan urusan ketatausahaan	Dokumen
2	Menyiapkan urusan kerumahtanggaan	Dokumen
3	Menyiapkan urusan kepegawaian	Dokumen
4	Membagi tugas kepada pejabat fungsional dengan lisan atau tertulis dalam kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan direktorat untuk kelancaran tugas	Laporan
5	Menyusun konsep surat/tulisan dinas di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan direktorat dengan mengacu pada referensi dan data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan keuangan dan kepegawaian	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Mendokumentasi peraturan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan tupoksi direktorat	Dokumen
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan usulan rencana program kegiatan anggaran direktorat dari masing-masing Subdit	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Keselamatan Transportasi Darat

No	URAIAN JENIS KEGIATAN KEPALA	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan dan mengusulkan perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat	Dokumen
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan dan arahan terhadap hasil kegiatan pemantauan, evaluasi teknis dan operasional di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat	Dokumen
3	Mengkoordinasikan, merumuskan dan mengusulkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat	Dokumen
4	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan materi dan pelaksanaan program di bidang sosialisasi keselamatan transportasi darat	Laporan
5	mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyetujui hasil inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan di bidang keselamatan transportasi darat	Dokumen
6	Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengarahkan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang keselamatan transportasi darat	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN KEPALA	SATUAN HASIL KERJA
7	Merumuskan, mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan kualifikasi dan pembinaan teknis Sumber Daya Manusia di bidang keselamatan transportasi darat	Dokumen
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Dokumen

71. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Manajemen Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji bahan norma, standar, pedoman, kriteria, perumusan, pembinaan, pengendalian penataan rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembangunan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menganalisis bahan norma, standar, pedoman, kriteria perumusan, pembinaan, pengendalian penataan rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembangunan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Merumuskan bahan norma, standar, pedoman, kriteria pembinaan, pengendalian penataan rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembangunan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menyiapkan naskah akademik penataan rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pengembangan sistem informasi	Naskah

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembangunan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	
5	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembangunan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Konsep
6	Melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengendalian penataan rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pembangunan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan pengkajian untuk perumusan norma, standar, pedoman, kriteria, pembinaan, pengendalian, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Dokumen
2	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan analisis untuk perumusan norma, standar, pedoman, kriteria, pembinaan, pengendalian, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Dokumen
3	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan norma, standar, pedoman,	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kriteria, pembinaan, pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	
4	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan naskah akademik pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Naskah
5	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan Rancangan Keputusan Menteri atau Keputusan Dirjen tentang pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Konsep
6	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang pengembangan sistem informasi manajemen, pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan data keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan pengkajian untuk perumusan norma, standar, pedoman, kriteria, pembinaan, pengendalian, rencana umum nasional, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan manajemen, rancangan pengembangan manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai dan danau.	Dokumen
2	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan analisis untuk perumusan norma, standar, pedoman, kriteria, pembinaan, pengendalian, rencana umum nasional, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang pengembangan manajemen, rancangan pengembangan manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai dan danau.	
3	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan perumusan untuk norma, standar, pedoman, kriteria, pembinaan, pengendalian rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pembangunan di bidang jaringan, pelaporan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai dan danau.	Dokumen
4	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan naskah akademik pengembangan rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pembangunan di bidang jaringan, pelaporan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai dan danau.	Dokumen
5	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan Rancangan Keputusan Menteri atau Keputusan Dirjen tentang rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pembangunan di bidang jaringan, pelaporan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai dan danau.	Naskah
6	Menginventarisasi, mengumpulkan, menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang rencana umum nasional, rancangan pengembangan manajemen, pembangunan di bidang jaringan, pelaporan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan sungai dan danau.	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Promosi dan Kemitraan Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji bahan perumusan, pembinaan, pengendalian untuk rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	
2	Menganalisis bahan perumusan, pembinaan, pengendalian rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
3	Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
4	Menyiapkan naskah akademik rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), peningkatan sumber daya manusia, promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Rencana Umum, sumber daya manusia, pedoman teknis promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
6	Melaksanakan bimbingan teknis pembuatan rencana umum daerah, pelaksanaan pedoman teknis, pembuatan desain materi (anak, remaja, dewasa), pembuatan program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Melaksanakan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan peningkatan sumber daya manusia di bidang promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Promosi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengkajian untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan untuk pembinaan, pengendalian bagi rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan naskah	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	akademik bagi rencana umum, pedoman teknis, desain materi (anak, remaja, dewasa), peningkatan sumber daya manusia tentang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	
5	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pembuatan Rancangan Peraturan Menteri atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Rencana Umum, sumber daya manusia, pedoman teknis promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
6	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis tentang pembuatan rencana umum daerah, pelaksanaan pedoman teknis, pembuatan desain materi (anak, remaja, dewasa), pembuatan program kerja, peningkatan sumber daya manusia, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau	Laporan
7	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia di bidang promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
9	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan promosi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kemitraan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengkajian untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan untuk pembinaan, pengendalian bagi, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan naskah akademik bagi, pedoman teknis, tentang kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
5	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pembuatan Rancangan Peraturan Menteri atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang pedoman teknis kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
6	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis tentang pelaksanaan pedoman teknis, pembuatan program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang kemitraan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau	
7	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Bina Keselamatan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan, peningkatan sumber daya manusia untuk sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum dan lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau	Dokumen
2	Menganalisis bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan, peningkatan sumber daya manusia untuk sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum dan lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau	Dokumen
3	Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian, pengembangan, penataan, assesment, pedoman teknis, progrm kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan, peningkatan sumber daya manusia untuk sistem manajemen keselamatan	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perusahaan angkutan umum dan lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau	
4	Menyiapkan naskah akademik, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, peningkatan sumber daya manusia untuk sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum dan lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau	Naskah
5	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang implementasi sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum dan lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau	Konsep
6	Melaksanakan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum dan lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum.	Bahan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum	Bahan

79. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Awak Angkutan Umum

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan, peningkatan sumber daya manusia di bidang keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau serta lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau.	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan, peningkatan sumber daya manusia di bidang keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau serta lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau.	Bahan
3	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, pengembangan, assesment, pedoman teknis, program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan, peningkatan sumber daya manusia di bidang keselamatan awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau serta lembaga pendidikan dan pelatihan awak kendaraan umum dan awak kapal sungai dan danau.	Bahan

80. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Audit dan Inspeksi Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji bahan perumusan, pembinaan, pengendalian, penataan, rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menganalisis bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Merumuskan bahan pembinaan, pengendalian penataan rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menyiapkan naskah akademik penataan rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Naskah
5	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang peningkatan sumber daya manusia, sarana audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Konsep
6	Melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengendalian penataan rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menyetujui konsep surat - menyurat	Konsep

81. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Audit Keselamatan Seksi Inspeksi Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengkajian untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan untuk pembinaan, pengendalian bagi rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
4	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan naskah akademik bagi rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pembuatan Rancangan Peraturan Menteri atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Rencana Umum, sumber daya manusia, pedoman teknis audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis tentang pembuatan rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia di bidang audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Inspeksi Keselamatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengkajian untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
2	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan analisis untuk perumusan, pembinaan, pengendalian bagi rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Dokumen
3	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan untuk pembinaan, pengendalian bagi rencana umum	Dokumen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	
4	Menginventarisir, mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan naskah akademik bagi rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
5	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pembuatan Rancangan Peraturan Menteri atau Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Rencana Umum, sumber daya manusia, pedoman teknis inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
6	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bimbingan teknis tentang pembuatan rencana umum daerah / potensi rawan kecelakaan, peningkatan sumber daya manusia, sarana, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
7	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia di bidang inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan
8	Menginventarisir, mengumpulkan, dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta sungai, danau dan penyeberangan	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas
2	Memeriksa bahan untuk kenaikan gaji berkala	Bahan
3	Memeriksa berkas usuk pensiun pegawai	Berkas
4	Mengusulkan diklat bagi pegawai	Dokumen
5	Memeriksa berkas usulan pemberian tanda penghargaan	Berkas
6	Memantau pegawai melakukan cuti	Laporan
7	Memantau mutasi pegawai (kelahiran, kematian, kawin, pindah tugas dan lain-lain)	Laporan
8	Menyiapkan konsep-konsep hukuman disiplin	Konsep
9	Menyiapkan bahan-bahan untuk pemberian penghargaan	Bahan
10	Menyiapkan, mengawasi daftar hadir pegawai, sekaligus menyiapkan rekapitulasi kehadiran pegawai untuk pembayaran uang makan dan lain-lain	Laporan
11	Mengatur pelaksanaan apel pagi pegawai	Laporan
12	Melayani pegawai yang akan membuat askes, karpeg, karis, /karsu, taspen dan lainnya	Dokumen
13	Menyiapkan pembuatan DP3 setiap akhir tahun	Dokumen
14	Mengawasi pembuatan laporan tahunan, LAKIP dan penyusunan program kerja direktorat	Laporan
15	Menyiapkan surat perintah tugas	Surat
16	Menyusun kerangka kerja acuan untuk penyusunan anggaran	Dokumen
17	Menyiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas serta menyiapkan dukungan keuangannya	Surat
18	Memeriksa bahan-bahan untuk pertanggung jawaban keuangan Direktorat	Bahan
19	Mengawasi pelaksanaan pembayaran gaji, lembur, uang makan, dan pembayaran hak-hak kepegawaian lainnya	Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Mengawasi pelaksanaan pengagendaan surat-surat masuk	Laporan
21	Mengawasi pelaksanaan pendistribusian surat-surat yang telah mendapat disposisi direktur	Laporan
22	Mengoreksi konsep-konsep surat yang akan ditandatangani/diparaf direktur	Surat
23	Mengawasi pengiriman surat	Laporan
24	Memonitor surat-surat yang perlu mendapat jawaban	Laporan
25	Mengawasi penggandaan surat-surat	Laporan
26	Mengawasi penyimpanan arsip	Laporan
27	Mengawasi pelaksanaan inventarisasi/pencatatan barang-barang milik negara	Laporan
28	Mengawasi pemberian nomor investari barang	Laporan
29	Mengawasi penyusunan Daftar Inventaris Ruang (DIR)	Laporan
30	Mengawasi pembuatan laporan triwulan/laporan tahunan	Laporan
31	Mengawasi pembuatan buku investaris	Laporan
32	Mengusulkan barang-barang yang akan dihapus	Dokumen
33	Mengusulkan pengadaan barang baru	Dokumen
34	Mengusulkan kebutuhan ATK	Dokumen
35	Mengawasi penerimaan dan pengeluaran ATK	Laporan
36	Mengawasi kebersihan, ketertiban, dan keindahan ruangan	Laporan
37	Mengawasi keamanan kantor	Laporan

D. Nama-Nama Jabatan

1. Nama-Nama Jabatan Struktural di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

No	TITELATUR JABATAN
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
2	Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3	Direktur Bina Sistem Transportasi Perkotaan
4	Direktur Bina Sistem Transportasi Perkotaan
5	Direktur Keselamatan Transportasi Darat
6	Kepala Bagian Perencanaan
7	Kepala Bagian Keuangan
8	Kepala Bagian Hukum Dan Kerjasama
9	Kepala Bagian Kepegawaian Dan Umum
10	Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Jalan
11	Kepala Subdirektorat Sarana Angkutan Jalan
12	Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Jalan
13	Kepala Subdirektorat Angkutan Jalan
14	Kepala Subdirektorat Pengendalian Operasional
15	Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan
16	Kepala Subdirektorat Sarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
17	Kepala Subdirektorat Pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan
18	Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan
19	Kepala Subdirektorat Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
20	Kepala Subdirektorat Jaringan Transportasi Perkotaan
21	Kepala Subdirektorat Lalu Lintas Perkotaan
22	Kepala Subdirektorat Angkutan Perkotaan
23	Kepala Subdirektorat Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan
24	Kepala Subdirektorat Dampak Transportasi Perkotaan
25	Kepala Subdirektorat Manajemen Keselamatan
26	Kepala Subdirektorat Promosi dan Kemitraan Keselamatan
27	Kepala Subdirektorat Bina Keselamatan Angkutan Umum

No	TITELATUR JABATAN
28	Kepala Subdirektorat Audit dan Inspeksi Keselamatan
29	Subbagian Rencana Dan Program
30	Subbagian Pemantauan Dan Evaluasi
31	Subbagian Sistem Informasi Dan Pelaporan
32	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran
33	Kepala Subbagian Perbendaharaan
34	Kepala Subbagian Verifikasi Dan Akuntansi
35	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan
36	Kepala Subbagian Bantuan Hukum Dan Dokumentasi
37	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Kerjasama
38	Kepala Subbagian Kepegawaian Dan Organisasi
39	Kepala Subbagian Tata Usaha
40	Kepala Subbagian Rumah Tangga
41	Kepala Seksi Jaringan Prasarana dan Pelayanan
42	Kepala Seksi Pengembangan Transportasi Jalan
43	Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
44	Kepala Seksi Teknologi Kendaraan Bermotor
45	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
46	Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
47	Kepala Seksi Angkutan Penumpang
48	Kepala Seksi Angkutan Barang
49	Kepala Seksi Monitoring Operasional
50	Kepala Seksi Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil
51	Kepala Subbagian Tata Usaha
52	Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi Jaringan
53	Kepala Seksi Pengembangan Jaringan
54	Kepala Seksi Rancang Bangun Sarana
55	Kepala Seksi Bimbingan Perawatan Sarana
56	Kepala Seksi Rancang Bangun Pelabuhan
57	Kepala Seksi Bimbingan Pengelolaan Pelabuhan
58	Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas
59	Kepala Seksi Alur dan Perambuan

No	TITELATUR JABATAN
60	Kepala Seksi Bimbingan Usaha Angkutan
61	Kepala Seksi Tarif dan Keperintisan
62	Kepala Subbagian Tata Usaha
63	Kepala Seksi Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah I
64	Kepala Seksi Jaringan Transportasi Perkotaan Wilayah II
65	Kepala Seksi Lalu Lintas Perkotaan Wilayah I
66	Kepala Seksi Lalu Lintas Perkotaan Wilayah II
67	Kepala Seksi Angkutan Perkotaan Wilayah I
68	Kepala Seksi Angkutan Perkotaan Wilayah II
69	Kepala Seksi Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah I
70	Kepala Seksi Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan Wilayah II
71	Kepala Seksi Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah I
72	Kepala Seksi Dampak Transportasi Perkotaan Wilayah II
73	Kepala Subbagian Tata Usaha
74	Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi
75	Kepala Seksi Pengembangan Keselamatan
76	Kepala Seksi Promosi
77	Kepala Seksi Kemitraan
78	Kepala Seksi Keselamatan Pengusahaan Angkutan Umum
79	Kepala Seksi Keselamatan Awak Angkutan Umum
80	Kepala Seksi Audit Keselamatan
81	Kepala Seksi Inspeksi Keselamatan

2. Nama-Nama Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

No	TITELATUR JABATAN
1	Analisis Kepegawaian Muda
2	Analisis Kepegawaian Penyelia
3	Analisis Kepegawaian Pertama
4	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
5	Disiparis Penyelia

No	TITELATUR JABATAN
6	Resiparis Pelaksana
7	Dokter Gigi Madya
8	Dokter Umum Pertama
9	Perjemah Pertama
10	Mengendali Dampak Lingkungan Penyelia
11	Mengendali Dampak Lingkungan Pelaksana Lanjutan
12	Perawat Gigi Penyelia
13	Perawat Pelaksana Lanjutan
14	Perawat Penyelia
15	Perekayasa Pelaksana
16	Perencana Pelaksana
17	Pranata Humas Penyelia
18	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
19	Statistisi Muda
20	Statistisi Penyelia
21	Menguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan
22	Menguji Kendaraan Bermotor Penyelia

3. Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

No	TITELATUR JABATAN
1	Administrator UTIC
2	Analisis Data dan Informasi Jaringan Prasarana dan Pelayanan
3	Analisis Gambar Teknik Kendaraan Bermotor
4	Analisis Kebutuhan Perlengkapan Jalan
5	Analisis Keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
6	Analisis Laporan Hasil Audit dan Sanggahan Pengaduan Masyarakat
7	Analisis Organisasi Dan Tata Laksana
8	Analisis Road Traffic and Transport Management Centre (RTTMC)
9	Asisten Perawat Gigi
10	Bendahara

No	TITELATUR JABATAN
11	Caraka
12	Fotografer
13	Juru bayar
14	Koordinator Keamanan
15	Operator Komputer
16	Operator Peralatan Pengawasan LLAJ
17	Operator Peralatan Survey Lalu Lintas
18	Operator Radio Komunikasi
19	Pelaksana Kalibrasi Alat Pengujian Kendaraan Bermotor
20	Pembuat Daftar Gaji
21	Pemeliharaan Sistem Informasi Transportasi Darat
22	Pemroses Bahan Pengesahan Sertifikasi Registrasi Uji Tipe
23	Pemroses Mutasi Kepegawaian
24	Pemroses Perizinan Angkutan Barang
25	Pemroses Perizinan Angkutan Penumpang Dalam Trayek
26	Pemroses Perizinan Angkutan Penumpang Tidak Dalam Trayek
27	Pemroses Sanksi Administratif Bidang LLAJ
28	Pemroses Sertifikasi Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor
29	Penalaah Buku Kerja Rancang Bangun dan Desain Terminal
30	Penata Usaha BMKN
31	Penelaah Alur dan Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
32	Penelaah AMDAL Lingkungan dan Andalalin Pembangunan Terminal
33	Penelaah Amdalalin
34	Penelaah Angkutan Multimoda dan Logistic Centre
35	Penelaah Berita Media Masa
36	Penelaah Kelembagaan, Sistem, dan Prosedur Keselamatan
37	Penelaah Kinerja Keperintisan
38	Penelaah Kinerja Perlengkapan Jalan
39	Penelaah Kinerja Perusahaan Angkutan Barang
40	Penelaah Kinerja Unit Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
41	Penelaah Kinerja Unit Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor

No	TITELATUR JABATAN
42	Penelaah Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
43	Penelaah Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan
44	Penelaah Manajemen Lintas (Traffic Mangement Specialist)
45	Penelaah Manajemen Sistem Teknologi Informasi Perhubungan Darat
46	Penelaah Pelaksana Kemitraan Keselamatan
47	Penelaah Pelaksanaan Promosi Keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
48	Penelaah Pemanduan Jaringan Transportasi Darat
49	Penelaah Pemohon Izin Angkutan Barang
50	Penelaah Pemohon Izin Angkutan Penumpang
51	Penelaah Peraturan Perundang-Undangan Dan Perjanjian
52	Penelaah Program Pengembangan Keselamatan
53	Penelaah Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan
54	Penelaah Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan
55	Penelaah Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana LLAJ
56	Penelaah Tarif dan Jasa Kepelabuhanan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
57	Penelaah Teknologi Kendaraan Bermotor
58	Penelaah Teknologi Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor
59	Pengadministrasi Barang Milik Negara
60	Pengadministrasi Database Pegawai
61	Pengadministrasi Kebutuhan Operasional Kantor
62	Pengadministrasi Kepegawaian
63	Pengadministrasi Keuangan
64	Pengadministrasi Umum
65	Pengadministrasi Umum
66	Pengadministrasi Website
67	Penganalisis Teknik Survei Perlengkapan Jalan
68	Penganalisis Teknis Survei Alur dan Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
69	Penganalisis Teknis Survey Angkutan Perkotaan

No	TITELATUR JABATAN
70	Penganalisis Teknis Survei Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
71	Penganalisis Teknis Survei Jaringan Prasarana dan Pelayanan
72	Penganalisis Teknis Survei Jaringan Transportasi Perkotaan
73	Penganalisis Teknis Survei Lalu Lintas
74	Penganalisis Teknis Survei Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan
75	Penganalisis Teknis Survei Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
76	Penganalisis Teknis Survei Tarif dan Keperintisan
77	Pengelola Data Alur dan Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
78	Pengelola Data Angkutan Perkotaan
79	Pengelola Data Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
80	Pengelola Data Base Jaringan Transportasi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
81	Pengelola Data dan Informasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
82	Pengelola Data Dan Informasi Transportasi Darat
83	Pengelola Data dan Sertifikasi Kompetensi Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Perkotaan
84	Pengelola Data Jaringan Lintas Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan
85	Pengelola Data Jaringan Transportasi Perkotaan
86	Pengelola Data Kepegawaian
87	Pengelola Data Kepelabuhanan
88	Pengelola Data Keperintisan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
89	Pengelola Data Keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
90	Pengelola Data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Perkotaan
91	Pengelola Data Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
92	Pengelola Data Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
93	Pengelola Keuangan

No	TITELATUR JABATAN
94	Pengelola Kinerja Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
95	Pengelola Laporan Bidang Transportasi Darat
96	Pengelola Peralatan Survey Perlengkapan Jalan
97	Pengelola PHLN
98	Pengelola Sistem Informasi
99	Pengemudi
100	Pengevaluasi Kinerja Jaringan Transportasi Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
101	Pengevaluasi Kinerja PPNS
102	Pengevaluasi Kinerja Prasarana LLAJ
103	Pengevaluasi Perizinan dan Pelayanan Angkutan Umum
104	Pengevaluasi Persyaratan Teknis dan Laik Jalan
105	Pengevaluasi Program Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan
106	Pengevaluasi Teknis Kendaraan Bermotor dan Rancang Bangun
107	Pengkaji Rencana Induk Jaringan Transportasi Perkotaan
108	Pengolah Bahan Kebijakan dan Pembinaan Angkutan Penumpang
109	Pengolah Bahan Kerja Sama Luar Negeri
110	Pengolah Bahan Perlengkapan Jalan
111	Pengolah Bahan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
112	Pengolah Bahan Sertifikasi Rancang Bangun Kendaraan Bermotor
113	Pengolah Bahan Sertifikasi Desain Teknis Perlengkapan Jalan
114	Pengolah Data Laporan dan Informasi Angkutan Barang
115	Pengolah Data Perencanaan
116	Pengolah Data dan Penyusun Laporan Angkutan Penumpang
117	Penyiap Bahan Bimtek PPNS
118	Penyiap Data Dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan
119	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang LLAJ
120	Penyusun Bahan ANEV Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan
121	Penyusun Bahan Anev Kinerja Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan

No	TITELATUR JABATAN
122	Penyusun Bahan Anev Kinerja Rancang Bangun Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
123	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
124	Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas Perkotaan
125	Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Rencana Induk Transportasi Perkotaan
126	Penyusun Bahan Bimbingan dan Bantuan Teknis Rencana Umum Angkutan Perkotaan
127	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan
128	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan ASDP
129	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
130	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Perawatan Sarana ASDP
131	Penyusun Bahan Bimbingan Teknis Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
132	Penyusun Bahan Evaluasi Bidang Perhubungan Darat
133	Penyusun Bahan Harmonisasi dan Standardisasi Teknologi Kendaraan Bermotor
134	Penyusun Bahan Harmonisasi Kebijakan dan Program Keselamatan
135	Penyusun Bahan Izin Operasi Pelabuhan dan Kualifikasi Teknis Petugas Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberanga
136	Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
137	Penyusun Bahan Kebijakan Alur dan Perambuan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
138	Penyusun Bahan Kebijakan Angkutan Perkotaan
139	Penyusun Bahan Kebijakan ASDP
140	Penyusun Bahan Kebijakan dan Pembinaan Angkutan Barang
141	Penyusun Bahan Kebijakan Jaringan Transportasi Perkotaan
142	Penyusun Bahan Kebijakan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan
143	Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas Perkotaan

No	TITELATUR JABATAN
144	Penyusun Bahan Kebijakan Manajemen Lalu Lintas Sungai, Danau, dan Penyeberangan
145	Penyusun Bahan Kebijakan MRLI
146	Penyusun Bahan Kebijakan Pengembangan LLAJ
147	Penyusun Bahan Kebijakan Pengujian Kendaraan Bermotor
148	Penyusun Bahan Kebijakan Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
149	Penyusun Bahan Kebijakan Perawatan Sarana Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
150	Penyusun Bahan Kebijakan Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
151	Penyusun Bahan Kebijakan Perlengkapan Jalan
152	Penyusun Bahan Kebijakan Rancang Bangun Sarana ASDP
153	Penyusun Bahan Kebijakan Tarif Angkutan Dan Jasa Kepelabuhanan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
154	Penyusun bahan NSPK dan SPM Jaringan Prasarana dan Pelayanan
155	Penyusun Bahan Pedoman Keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
156	Penyusun Bahan Pedoman Pengembangan Keselamatan
157	Penyusun Bahan Pedoman Promosi Keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
158	Penyusun Bahan Pemantauan Bidang Perhubungan Darat
159	Penyusun Bahan Promosi Keselamatan
160	Penyusun Bahan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pelabuhan Penyeberangan
161	Penyusun Bahan Sertifikasi Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
162	Penyusun Bahan Usulan Pembangunan Perlengkapan Jalan
163	Penyusun Barang Inventaris
164	Penyusun Buku Kerja Rancang Bangun Manajemen Rekayasa LL
165	Penyusun Buku Kerja Rancang Bangun Perlengkapan Jalan
166	Penyusun Daftar Gaji Pegawai
167	Penyusun Daftar Usulan Kegiatan
168	Penyusun dan Pengevaluasi Tarif Angkutan Barang&Multimoda

No	TITELATUR JABATAN
169	Penyusun dan Pengevaluasi Tarif Angkutan Penumpang
170	Penyusun Database Pelanggaran LLAJ
171	Penyusun Dokumen Perencanaan Dan Program
172	Penyusun Kebijakan Pembangunan Angkutan Perintis
173	Penyusun Kebijakan dan Pembinaan Angkutan Tidak Dalam Trayek
174	Penyusun Konsep, Norma, Standar, Prosedur & Kriteria Penyidikan Pelanggaran bidang LLAJ
175	Penyusun konsep, norma, standar, prosedur&kriteria monitoring operasional
176	Penyusun Laporan & Evaluasi Bimbingan Teknis PPNS
177	Penyusun Laporan Barang Milik Negara
178	Penyusun Laporan dan Evaluasi Bidang LLAJ
179	Penyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
180	Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
181	Penyusun Laporan Registrasi Sarana dan Pengawasan ASDP
182	Penyusun Pedoman Kemitraan Keselamatan
183	Penyusun Pedoman Operasional Bimbingan PPNS
184	Penyusun Peraturan Perundang-Undangan dan Perjanjian
185	Penyusun Program
186	Penyusun Program Pembangunan Sarana dan Prasarana LLAJ
187	Penyusun program pengembangan jaringan prasarana dan Pelayanan
188	Penyusun Program Pengembangan Jaringan Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan
189	Penyusun program promosi keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, Dan Penyeberangan
190	Penyusun Rencana Induk LLAJ
191	Penyusun Rencana Umum dan Rencana Strategis LLAJ
192	Penyusun Revisi Anggaran Dan Laporan PNB
193	Penyusun Sistem Informasi Manajemen Angkutan Perkotaan
194	Penyusun Sistem Informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas Perkotaan

No	TITELATUR JABATAN
195	Penyusun Sistem Informasi Manajemen Jaringan Transportasi Perkotaan
196	Penyusun Sistem Informasi Manajemen Keselamatan LLAJ, Sungai, Danau, dan Penyeberangan
197	Penyusun Sistem Informasi Manajemen Sungai, Danau, dan Penyeberangan
198	Penyusunan Evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
199	Perekayasa Lalu Lintas (Traffic Engineer)
200	Perencana Lalu Lintas (Traffic Planner)
201	Pramu Surat
202	Pramu Tamu
203	Sekretaris
204	Surveyor Lokasi Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
205	Teknisi Gedung Dan Elektronik
206	Verifikator Administrasi Keuangan
207	Verifikator Pelaksanaan Anggaran

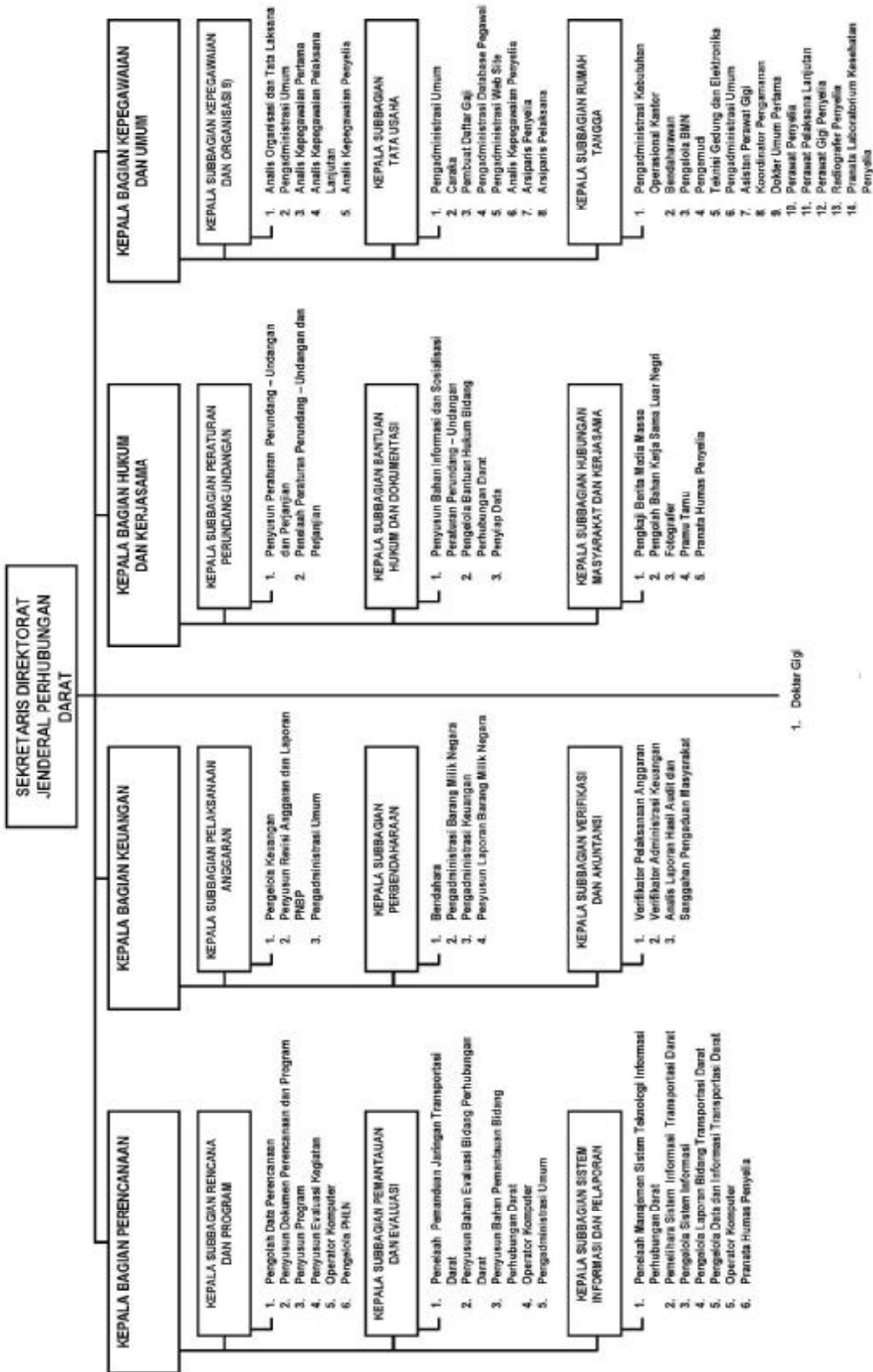
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

E.E. MANGINDAAN

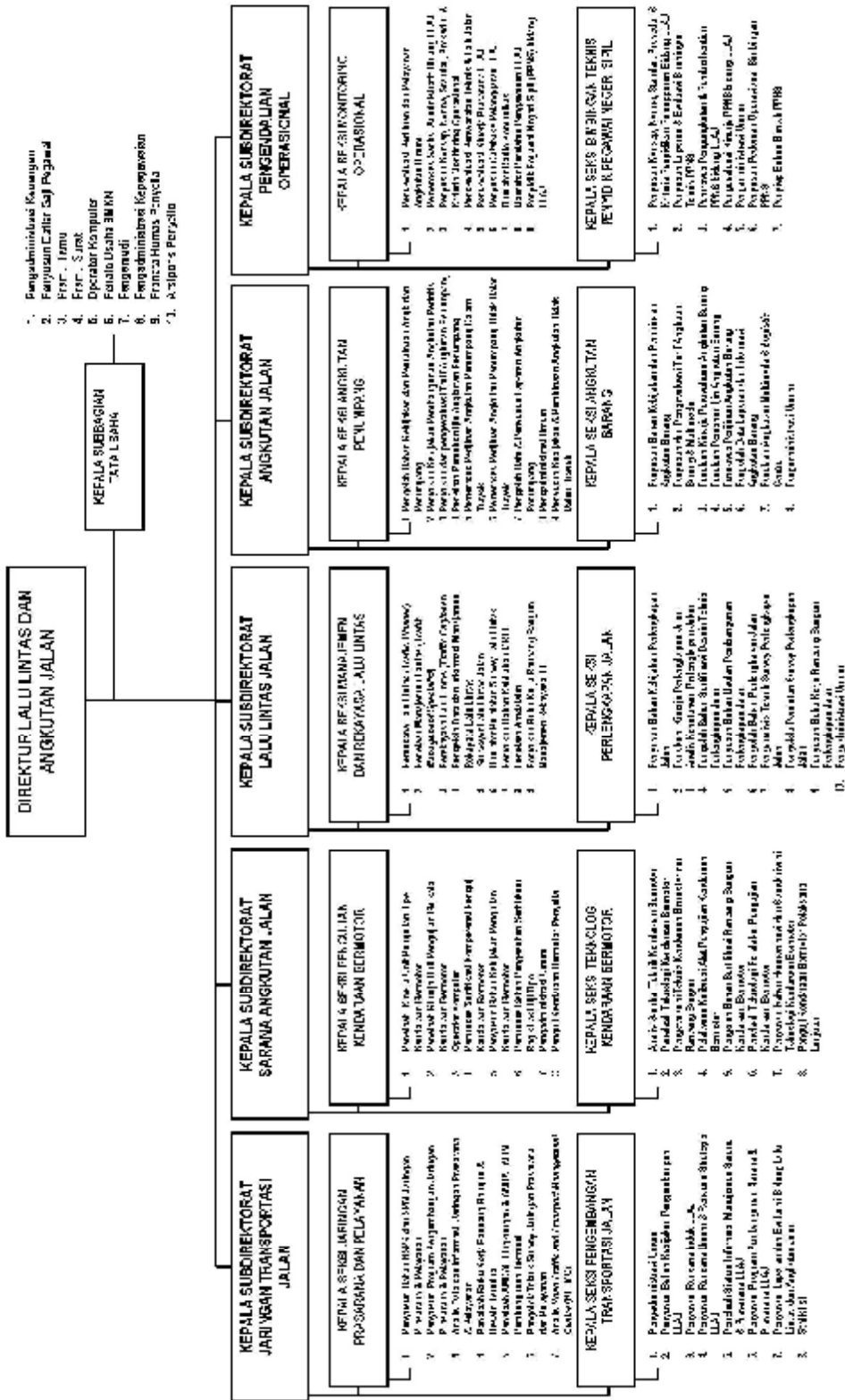
B. Peta Jabatan

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

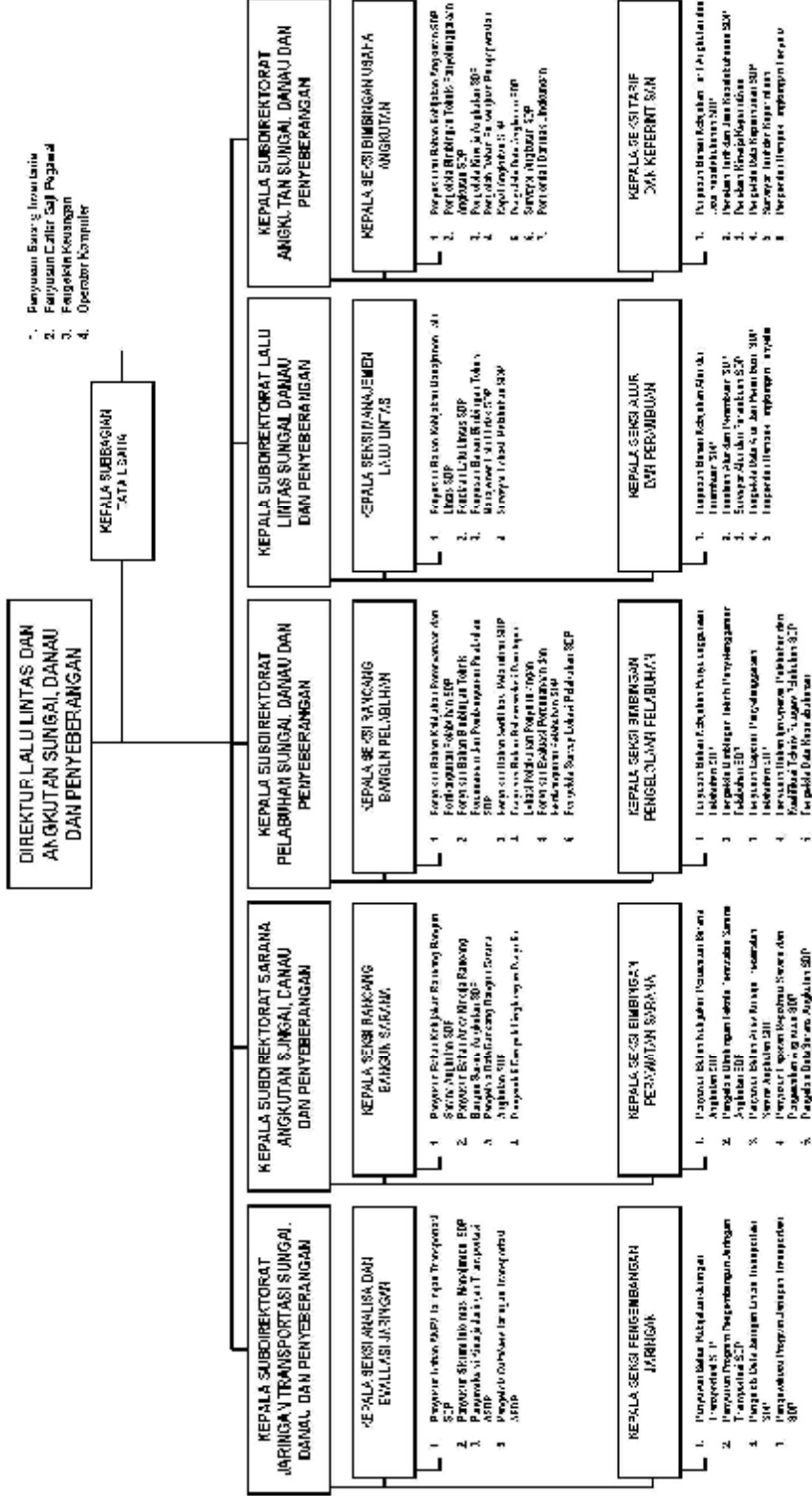
PETA JABATAN



PETA JABATAN
DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGGUKUTAN JALAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT



PETA JABATAN
DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT



- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SUBBAGIAN TATA LINTAS

KEPALA SUBDIREKTORAT ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

KEPALA SEKSI BEMBRANG UBAHA ANGGUTAN

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SUBDIREKTORAT LALU LINTAS SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

KEPALA SEKSI ALUR DAMU PERMUBUKAN

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SUBDIREKTORAT PELAYANAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

KEPALA SEKSI RANGKANG BANGUN SARANA

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SUBDIREKTORAT SARANA ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

KEPALA SEKSI RANGKANG BANGUN SARANA

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SUBDIREKTORAT JARINGAN TRANSPORTASI SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

KEPALA SEKSI BEMBRANG PERSAWITAN SARANA

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SEKSI SITARIF DAN KEPERINTISAN

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SEKSI ALUR DAMU PERMUBUKAN

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SEKSI BEMBRANG PENSELUKSIAN PELABUHAN

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

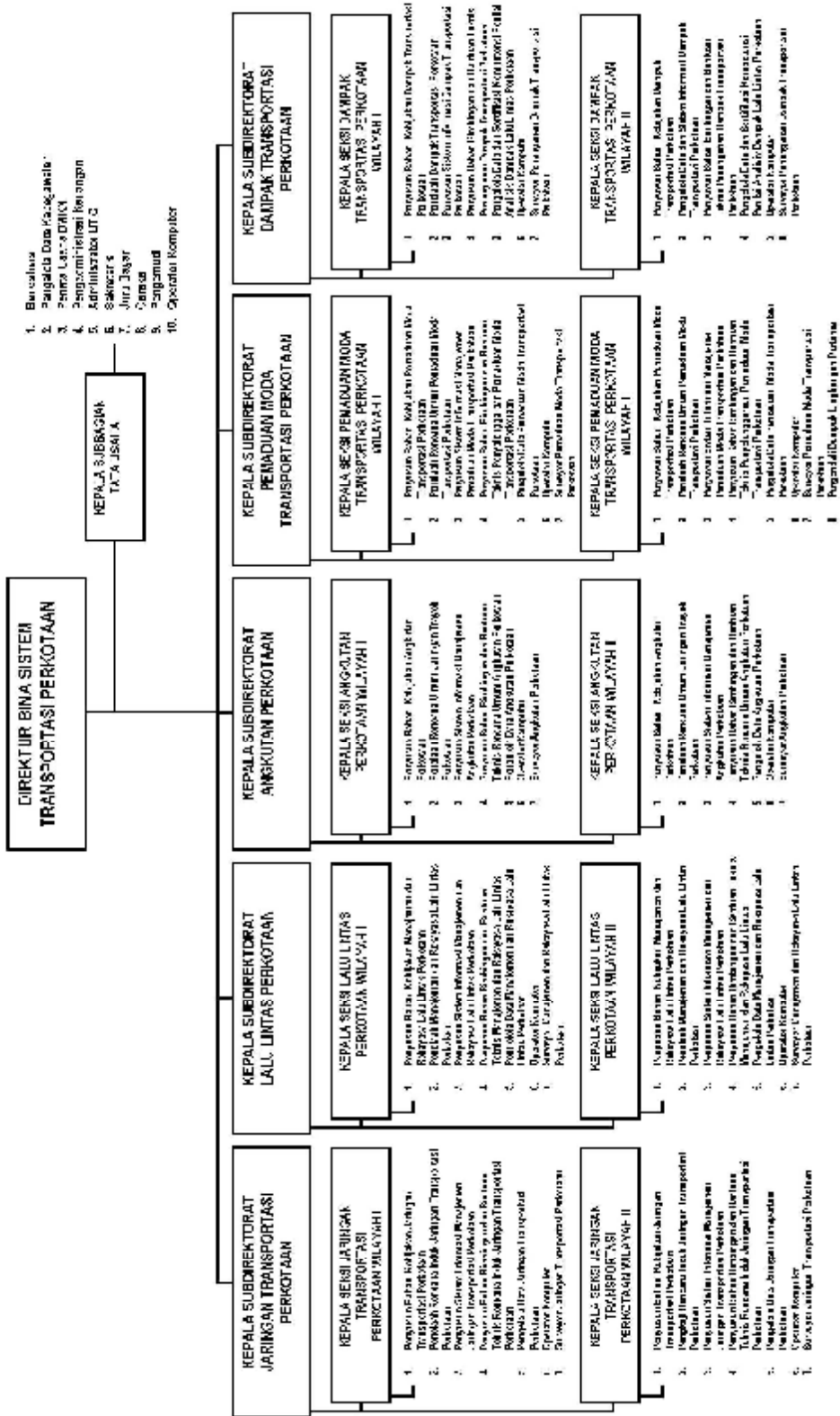
KEPALA SEKSI BEMBRANG PERSAWITAN SARANA

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN

- 1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- 2. Penyusunan Anggaran
- 3. Pelaksanaan Anggaran
- 4. Evaluasi Kinerja

PETA JABATAN
DIREKTORAT BINA SISTEM TRANSPORTASI PERKOTAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT



PETA JABATAN
DIREKTORAT KESELAMATAN TRANSPORTASI DARAT
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

