

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 27 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. Unit Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

Unit organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit organisasi, sebagai berikut:

1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
3. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
4. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Aparatur

C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian jenis kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan terdiri atas:

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menentukan dan merumuskan sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) perhubungan	Laporan
2	Mengarahkan penyusunan rencana dan program, memaduan sistem dan jaringan informasi pendidikan dan pelatihan perhubungan, penyusunan laporan dan evaluasi serta sistem informasi di bidang pengembangan SDM perhubungan	Laporan
3	Mengarahkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan SDM perhubungan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta penyiapan pelaksanaan hubungan masyarakat dan antar lembaga serta pelayanan informasi publik dan kerja sama luar negeri	Laporan
4	Mengarahkan perumusan kebijakan di bidang jaringan informasi pendidikan dan pelatihan perhubungan	Laporan
5	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan SDM perhubungan	Laporan
6	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dalam penyusunan standar, di bidang pengembangan SDM perhubungan	Laporan
7	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan dalam pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan SDM perhubungan	Laporan
8	Mengarahkan perumusan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan administrasi kepegawaian Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dalam penyusunan norma dan pedoman di bidang pengembangan SDM perhubungan	Laporan
10	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dalam penyusunan kriteria di bidang pengembangan SDM perhubungan	Laporan
11	Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dalam penyusunan prosedur di bidang pengembangan SDM perhubungan	Laporan
12	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memberi petunjuk teknis penyusunan hasil analisis Badan Pengembangan SDM Perhubungan serta pelaporan kinerja organisasi	Laporan
13	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memberi petunjuk teknis penyusunan evaluasi kinerja organisasi Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
14	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memberi petunjuk teknis penyusunan pelaporan kinerja organisasi Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
15	Memberi petunjuk teknis dalam pembinaan organisasi, tatalaksana dan reformasi birokrasi Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
16	Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang kehumasan dan keprotokolan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
17	Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang tata usaha dan kerumahtanggaan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
18	Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang penyuluhan dan sosialisasi Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
19	Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan teknis dalam bidang pelayanan informasi publik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
20	Memberi petunjuk teknis untuk pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Bahan
2	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara, laporan koordinasi tingkat menteri, laporan tingkat Kementerian Perhubungan, dan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
3	Merumuskan penyiapan koordinasi penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
4	Merumuskan penyiapan bahan penyusunan indikator dan target kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
5	Merumuskan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
6	Merumuskan penyiapan bahan penyusunan rencana, pemantauan pelaksanaan anggaran dan realisasi	Bahan
7	Merumuskan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Bahan
8	Merumuskan penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan	Bahan
9	Merumuskan penyiapan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan usulan ratifikasi konvensi internasional terkait pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan	Bahan
10	Merumuskan penyiapan penyusunan hasil analisis dan evaluasi, serta pelaporan kinerja organisasi	Bahan
11	Merumuskan penyiapan bahan dan pengelolaan data, informasi, statistik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Merumuskan penyusunan hasil analisis dan evaluasi, serta pelaporan kinerja organisasi	Dokumen
13	Merumuskan penyusunan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan usulan ratifikasi konvensi internasional terkait pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan	Dokumen
14	Merumuskan penyusunan bahan pelaksanaan penelaahan dan rumusan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
15	Merumuskan penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi/ lembaga baik di dalam maupun di luar negeri yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
16	Merumuskan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan	Dokumen
17	Merumuskan penyusunan bahan pengelolaan urusan dalam, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor, urusan perjalanan dinas, penyelenggaraan laporan kedinasan	Dokumen
18	Merumuskan penyusunan bahan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai	Dokumen
19	Merumuskan penyusunan bahan perumusan perjanjian nasional dan internasional yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan	Dokumen
20	Merumuskan penyusunan bahan penataan organisasi dan tata laksana	Dokumen
21	Merumuskan penyusunan bahan penataan reformasi birokrasi	Dokumen
22	Merumuskan penyusunan bahan publikasi, promosi, kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan informasi publik	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan/ penyuluhan/ sosialisasi pada UPT di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
24	Merumuskan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kepegawaian dan data kepegawaian	Dokumen
25	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
26	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Dokumen
27	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pegawai	Dokumen
28	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan mutasi pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
29	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Dokumen
30	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan, disiplin, dan pensiun pegawai	Dokumen
31	Merumuskan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Dokumen
32	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Dokumen
33	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Dokumen
34	Merumuskan penyiapan bahan penyusunan rencana, pemantauan pelaksanaan anggaran dan realisasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
35	Merumuskan penyiapan bahan usulan pengelola dan usulan revisi anggaran	Dokumen
36	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Badan Layanan Umum (BLU)	Dokumen
37	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran pada sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
38	Merumuskan penyiapan bahan penyusunan tarif dan rencana target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) non BLU	Dokumen
39	Merumuskan penyiapan bahan pelaporan Sistem Akuntansi Keuangan Pengguna Anggaran (SAKPA) dan pelaporan pelaksanaan anggaran	Dokumen
40	Merumuskan penyiapan bahan pelaporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Dokumen
41	Merumuskan penyiapan bahan pelaksanaan hasil audit internal dan eksternal	Dokumen
42	Merumuskan penyiapan bahan penetapan hasil kualifikasi dan pemenang lelang	Dokumen
43	Merumuskan penyiapan bahan tanggapan/jawaban terhadap sanggah banding	Dokumen

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengarahannya kepada Kasubbag Program dan staf untuk penyusunan program dan anggaran tahunan/ RKAKL Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
2	Melakukan laporan koordinasi dengan para kepala bagian di lingkungan Sekretariat BPSDMP dalam rangka penyusunan program dan anggaran/RKA-KL paku kebutuhan (<i>long list</i>), paku indikatif, paku anggaran dan paku alokasi anggaran Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
3	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/ Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan program dan anggaran/ RKAKL paku kebutuhan (<i>long list</i>), paku indikatif, paku anggaran dan paku alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
4	Melakukan analisa dan evaluasi usulan program dan anggaran masing-masing UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan masing-masing bagian pada Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk paku kebutuhan (<i>long list</i>), paku indikatif, paku anggaran dan paku alokasi anggaran	Laporan
5	Menyusun program dan anggaran rencana kerja anggaran/RKAKL paku kebutuhan (<i>long list</i>), paku indikatif, paku anggaran dan paku alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja eksternal Badan Pengembangan SDM Perhubungan secara vertikal dan horisontal dalam rangka penyusunan program dan anggaran rencana kerja anggaran /RKAKL paku kebutuhan (<i>long list</i>), paku indikatif, paku anggaran dan paku alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja eksternal Kementerian Perhubungan dalam rangka penyusunan program dan anggaran rencana kerja anggaran /RKAKL pagu kebutuhan (<i>long list</i>), pagu indikatif, pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
8	Menghadiri pembahasan dengan DPR dalam rangka penyusunan program dan anggaran rencana kerja anggaran /RKAKL pagu alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
9	Merumuskan hasil pembahasan dengan DPR untuk finalisasi penyusunan program dan anggaran rencana kerja anggaran /RKAKL pagu alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
10	Melakukan pembahasan dengan Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan dalam rangka penyusunan program dan anggaran rencana kerja anggaran /RKAKL pagu alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
11	Melakukan pembahasan dengan Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan anggaran rencana kerja anggaran /RKAKL pagu alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
12	Menyusun program dan anggaran rencana kerja anggaran /RKAKL pagu kebutuhan (<i>long list</i>), pagu indikatif, pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
13	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Program dan staf untuk penyusunan rencana kerja tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
14	Melakukan laporan koordinasi dengan para kepala bagian di lingkungan Sekretariat BPSDMP dalam rangka penyusunan rencana kerja tahunan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Melakukan analisa dan evaluasi rencana kerja tahunan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
16	Merumuskan rencana kerja tahunan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
17	Menyusun rencana kerja tahunan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
18	Memohon persetujuan rencana kerja tahunan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Sekretaris Badan Pengembangan	Laporan
19	Menyusun rencana laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan rencana kerja tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
20	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan rencana kerja tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
21	Melakukan analisa dan evaluasi rencana kerja tahunan masing-masing UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
22	Merumuskan rencana kerja tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
23	Menyusun rencana kerja tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
24	Memohon persetujuan rencana kerja tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
25	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Program dan staf untuk penyusunan penetapan kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Melakukan laporan koordinasi dengan para kepala bagian di lingkungan Sekretariat BPSDMP dalam rangka penyusunan penetapan kinerja Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
27	Melakukan analisa dan evaluasi penetapan kinerja Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
28	Merumuskan penetapan kinerja Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
29	Menyusun penetapan kinerja Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
30	Memohon persetujuan penetapan kinerja Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Sekretaris Badan Pengembangan	Laporan
31	Menyusun rencana laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan penetapan kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
32	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan penetapan kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
33	Melakukan analisa dan evaluasi penetapan kinerja masing-masing UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
34	Merumuskan penetapan kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
35	Menyusun penetapan kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
36	Memohon persetujuan penetapan kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan	Laporan
37	Melakukan pengarahannya kepada Kasubbag Program dan staf untuk penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
38	Melakukan analisa dan evaluasi kinerja anggaran dan rencana strategis dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
39	Merumuskan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
40	Menyusun Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
41	Memohon persetujuan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan melalui Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
42	Membuat surat penyampaian Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Biro Perencanaan	Surat
43	Menyampaikan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Biro Perencanaan	Laporan
44	Menghadiri rapat pembahasan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan di Bappenas	Laporan
45	Menyempurnakan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
46	Memohon persetujuan hasil penyempurnaan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan melalui Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
47	Membuat surat penyampaian Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Biro Perencanaan	Surat
48	Menyampaikan hasil penyempurnaan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Biro Perencanaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
49	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Rencana dan staf untuk penyusunan rencana strategis Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
50	Melakukan laporan koordinasi dengan para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat BPSDMP dalam rangka penyusunan rencana strategis Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
51	Melakukan analisa dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
52	Merumuskan rencana strategis Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
53	Menyusun rencana strategis Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
54	Memohon persetujuan rencana strategis Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Sekretaris Badan Pengembangan	Laporan
55	Menyusun rencana laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan rencana strategis Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
56	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan rencana strategis Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
57	Melakukan analisa dan evaluasi rencana strategis masing-masing UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
58	Menyusun rencana strategis Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
59	Memohon persetujuan rencana strategis Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan melalui Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
60	Menyampaikan rencana strategis Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Biro Perencanaan	Laporan
61	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Analisa dan Evaluasi dan staf untuk penyusunan statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
62	Membuat surat permintaan data dalam rangka penyusunan statistik dari seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Surat
63	Melakukan analisa dan evaluasi data dalam rangka penyusunan statistik dari seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
64	Memimpin pengelolaan data statistik dari seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
65	Memimpin penyusunan <i>outline</i> buku statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
66	Menyusun rencana laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
67	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
68	Melakukan analisa dan evaluasi statistik masing-masing UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
69	Merumuskan statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
70	Menyusun statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
71	Memohon persetujuan statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan	Laporan
72	Menyampaikan statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Pusdatin Kemenhub	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
73	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Analisa dan Evaluasi dan staf untuk penyusunan bahan analisis dan evaluasi hasil monitoring penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
74	Membuat surat permintaan data dalam rangka pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Surat
75	Memimpin penyusunan kerangka laporan hasil monitoring, analisis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
76	Menyusun rencana pelaksanaan monitoring dalam rangka bahan analisis dan evaluasi hasil monitoring penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
77	Memimpin pengelolaan data dan informasi hasil monitoring dalam rangka menyusun analisis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
78	Memimpin penyusunan kerangka laporan hasil monitoring, analisis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
79	Menyusun laporan hasil monitoring, analisis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
80	Menyampaikan laporan hasil monitoring, analisis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan melalui sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
81	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Analisa dan Evaluasi dan staf untuk penyusunan laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
82	Membuat surat permintaan data dalam rangka penyusunan laporan tahunan dari seluruh UPT/satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Surat
83	Melakukan analisa dan evaluasi data dalam rangka penyusunan laporan tahunan dari seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
84	Memimpin pengelolaan data laporan tahunan dari seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
85	Memimpin penyusunan kerangka buku laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
86	Menyusun rencana laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
87	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
88	Melakukan analisa dan evaluasi laporan tahunan masing-masing UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
89	Merumuskan laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
90	Menyusun laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
91	Memohon persetujuan laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan melalui Sekretaris Badan	Laporan
92	Menyampaikan laporan tahunan Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Biro Umum Kemenhub	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
93	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Analisa dan Evaluasi dan staf untuk penyusunan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
94	Membuat surat permintaan data dalam rangka penyusunan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun dari seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Surat
95	Melakukan analisa dan evaluasi data dalam rangka penyusunan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
96	Memimpin penyusunan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
97	Memohon persetujuan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun kepada Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
98	Menyusun rencana laporan koordinasi dengan Bappenas dalam rangka penyusunan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
99	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan Laporan Hasil Pembangunan (Monev PP39/2006) Triwulan I, Semester I, Triwulan III dan Setahun Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
100	Melakukan analisa dan evaluasi laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun masing-masing UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
101	Merumuskan laporan hasil pembangunan (MONEV PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
102	Menyusun laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
103	Memohon persetujuan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan melalui Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
104	Menyampaikan laporan hasil pembangunan (Monev PP39/2006) triwulan I, semester I, triwulan III dan setahun Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Biro Perencanaan Kemenhub	Laporan
105	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Analisa dan Evaluasi dan staf untuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan dan Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
106	Membuat surat permintaan data dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dari seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
107	Melakukan analisa dan evaluasi data dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
108	Memimpin penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
109	Memohon persetujuan laporan akuntabilitas kinerja kepada Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
110	Menyusun rencana laporan koordinasi dengan Kementerian PAN dan RB, Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan Kemenhub dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
111	Menyelenggarakan bimbingan teknis dari Kementerian PAN dan RB, Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan Kemenhub dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja yang dihadiri oleh UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
112	Melakukan laporan koordinasi dengan seluruh UPT/Satker di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
113	Melakukan analisa dan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja masing-masing UPT/Satker Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
114	Merumuskan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
115	Memohon Persetujuan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Kepala Badan Pengembangan	Laporan
116	Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Biro Perencanaan Kemenhub	Laporan
117	Melakukan pengarahan kepada Kasubbag Analisa dan Evaluasi dan staf untuk penyusunan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
118	Menyusun dan membuat surat keputusan Pokja laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
119	Menyusun program kerja tahunan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
120	Menyiapkan bahan laporan setiap triwulan anggota Pokja penyusunan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
121	Memonitor Pokja setiap triwulan untuk penyusunan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
122	Mengumpulkan bahan hasil Pokja setiap triwulan penyusunan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
123	Melakukan analisa dan evaluasi hasil kerja Pokja setiap triwulan untuk penyusunan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
124	Merumuskan hasil kerja Pokja setiap triwulan untuk penyusunan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
125	Mengklarifikasi melalui laporan koordinasi dengan Pokja setiap triwulan dari hasil rumusan laporan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
126	Menyusun laporan setiap triwulan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
127	Memohon persetujuan laporan setiap triwulan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
128	Menyampaikan laporan setiap triwulan yang terkait dengan aksi pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme Badan Pengembangan SDM Perhubungan kepada Inspektorat Jenderal Kemenhub	Laporan
129	Melakukan pengarahannya kepada Kasubag Rencana dan staf untuk penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
130	Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
131	Menyiapkan laporan-laporan koordinasi penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
132	Menyelenggarakan laporan koordinasi pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
133	Merencanakan monitoring, analisa dan evaluasi serta sosialisasi ke UPT/Satker dalam rangka penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
134	Memimpin pengelolaan data dan informasi hasil monitoring dalam rangka menyusun laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
135	Melakukan koordinasi dengan Inspektoral Jenderal dan BPKP dalam rangka penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
136	Melakukan analisa dan evaluasi hasil pengelolaan data monitoring dalam rangka penyusunan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
137	Melakukan perumusan hasil analisa dan evaluasi monitoring dalam rangka menyusun laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sistem pengendalian intern pemerintah pada pengembangan sumber daya manusia perhubungan di Bappenas	
138	Menyusun laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
139	Memohon persetujuan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan tentang laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
140	Menyampaikan laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan kepada Itjen Kemenhub dan Biro Perencanaan	Laporan
141	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
142	Memberi arahan kepada Kasubag Program dan staf untuk penyiapan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
143	Melakukan koordinasi dengan unit kerja eselon II BPSDMP untuk penyusunan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
144	Merumuskan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
145	Menyusun bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
146	Memohon persetujuan Kepala BPSDMP melalui Sekretaris BPSDMP tentang bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
147	Menyampaikan kepada protokol/Biro Perencanaan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
148	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan laporan koordinasi tingkat menteri bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
149	Memberi arahan kepada Kasubag Program dan staf untuk penyiapan bahan pelaksanaan laporan koordinasi tingkat menteri bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
150	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Eselon II BPSDMP untuk penyusunan bahan pelaksanaan laporan koordinasi tingkat menteri bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
151	Merumuskan pelaksanaan laporan koordinasi tingkat menteri bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
152	Menyusun bahan pelaksanaan laporan koordinasi tingkat menteri bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
153	Memohon persetujuan Kepala BPSDMP melalui sekretaris BPSDMP bahan pelaksanaan laporan koordinasi tingkat menteri bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
154	Menyampaikan kepada Biro Umum/protokol/Biro Perencanaan bahan pelaksanaan laporan koordinasi tingkat menteri bidang pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
155	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
156	Memberi arahan kepada para kasubag dan staf untuk menyiapkan bahan pelaksanaan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
157	Melakukan koordinasi dengan para Kabag Sekretariat BPSDMP dan unit kerja BPSDMP untuk penyusunan bahan pelaksanaan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
158	Merumuskan bahan pelaksanaan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
159	Menyusun bahan pelaksanaan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
160	Memohon persetujuan Kepala BPSDMP melalui Sekretaris BPSDMP bahan pelaksanaan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
161	Menyampaikan kepada Kabag Umum untuk digandakan	Laporan
162	Memonitor penggandaan bahan pelaksanaan laporan intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, menyusun dan membahas RKA-KL berdasarkan pagu kebutuhan, pagu indikatif, pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran	Berkas
2	Melakukan kordinasi dengan seluruh UPT di lingkungan BPSDMP dalam rangka penyusunan RKA Eselon I	Laporan
3	Melakukan penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran masing-masing UPT, meliputi prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung, dan kesesuaian harga satuan per usulan kegiatan	Laporan
4	Menyusun konsep dokumen RKA-KL Sekretariat BPSDMP dan BPSDMP	Dokumen
5	Merumuskan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (APBN-P)	Berkas
6	Memeriksa hasil input data penyusunan anggaran ke dalam aplikasi	Data
7	Merumuskan bahan/data atau informasi dalam rangka penyusunan standar biaya diklat	Data
8	Menginventarisir usulan kebutuhan tiap-tiap bidang/bagian dan mengolah data program-program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang/bagian di lingkungan BPSDMP	Dokumen
9	Melakukan analisa terhadap kesesuaian antara Renstra dan RKAKL	Laporan
10	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data penetapan kinerja UPT di lingkungan BPSDMP	Data
11	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data RKT	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyusun penetapan kinerja BPSDMP	Dokumen
13	Menyusun penetapan kinerja Sekretaris BPSDMP	Dokumen
14	Menyusun RKT BPSDMP	Dokumen
15	Menyusun RKT Sekretariat BPSDMP	Dokumen
16	Mengumpulkan dan menginventarisir data dan bahan materi rapat	Data
17	Menyusun konsep materi bahan RADIN, rapat staf, RAPIM, Rakor, Raker, di lingkungan BPSDMP	Bahan
18	Menyusun konsep materi bahan rapat pimpinan dengan lembaga tinggi dan lembaga tertinggi negara	Bahan
19	Membuat notulen atau risalah rapat dan mengedarkan hasil risalah kepada pejabat yang terkait	Laporan
20	Melakukan monitoring kesepakatan hasil rapat terhadap satker di lingkungan BPSDMP	Laporan
21	Membuat laporan kesepakatan hasil di lingkungan BPSDMP dan menyampaikannya kepada pimpinan rapat	Laporan
22	Merumuskan hasil pencatatan pertanyaan anggota dewan terhadap masalah/situasi/kondisi di BPSDMP dan membantu pimpinan untuk menyiapkan konsep jawaban	Laporan
23	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
24	Melakukan inventarisasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyajian bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Strategis (Renstra), evaluasi rencana strategis/ <i>rooling plan</i>	Dokumen
2	Menginventarisasi dan menyiapkan bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Daftar
3	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDMP Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan nota, undangan, akomodasi, konsumsi, peralatan dan ATK yang dibutuhkan dalam penyusunan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
5	Menyusun petunjuk teknis/ pelaksanaan dan bahan penyusunan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
6	Melakukan pembahasan pengembangan sumber daya manusia perhubungan dengan narasumber, eksternal dan internal	Laporan
7	Merumuskan hasil pembahasan	Dokumen
8	Melengkapi data dukung pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Data
9	Menyempurnakan dan menfinalisasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
10	Melaporkan hasil pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
11	Menggandakan dan mendistribusikan hasil pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
12	Melakukan monitoring, evaluasi dan <i>updating</i> terhadap dokumen pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Merencanakan penyiapan bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia perhubungan <i>masterplan/ roadmap</i> pengembangan sdm perhubungan	Dokumen
14	Menginventarisasi dan menyiapkan bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Daftar
15	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Laporan
16	Menyiapkan nota, undangan, akomodasi, konsumsi, peralatan dan ATK yang dibutuhkan dalam penyusunan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
17	Menyusun petunjuk teknis/ pelaksanaan dan bahan penyusunan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
18	Melakukan pembahasan pengembangan sumber daya manusia perhubungan dengan narasumber, eksternal dan internal	Laporan
19	Merumuskan hasil pembahasan	Dokumen
20	Melengkapi data dukung pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Data
21	Menyempurnakan dan memfinalisasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
22	Melaporkan hasil pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
23	Menggandakan dan mendistribusikan hasil pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
24	Melakukan monitoring, evaluasi dan updating terhadap dokumen pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Laporan
25	Merencanakan penyiapan kebutuhan pendidikan SDM Perhubungan (<i>need analysis</i>) melalui rintisan pendidikan gelar sarjana dan pascasarjana	Dokumen
26	Menginventarisasi dan menyiapkan bahan perencanaan rintisan pendidikan gelar sarjana dan pascasarjana	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
27	Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi	Laporan
28	Menyiapkan pengumuman beasiswa ke subsektor Kementerian Perhubungan	Surat
29	Melakukan seleksi administrasi calon peserta seleksi	Daftar
30	Memonitoring pelaksanaan seleksi akademik yang dilakukan oleh perguruan tinggi dan ikut serta melakukan tes wawancara peserta seleksi	Dokumen
31	Mengumumkan hasil seleksi kepada peserta seleksi	Berkas
32	Menyusun SK Kabadan tentang penetapan mahasiswa penerima beasiswa	Surat Keputusan
33	Meyiapkan data penyusun perjanjian kerjasama antara BPSDMP dengan perguruan tinggi	Dokumen
34	Melakukan pemanggilan dan penyiapan administrasi daftar ulang mahasiswa	Surat
35	Melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan program rintisan pendidikan	Laporan
36	Melaporkan hasil rintisan pendidikan gelar sarjana dan pascasarjana	Nota Dinas
37	Merencanakan penyiapan kebutuhan pelatihan SDM Perhubungan (<i>training need analysis</i>) melalui bimbingan teknis dan pelatihan dalam dan luar negeri	Dokumen
38	Menginventarisasi dan menyiapkan bahan perencanaan bimbingan teknis dan pelatihan	Daftar
39	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDMP	Surat
40	Meyiapkan data dukung kegiatan /TOR untuk penyusun perjanjian kerjasama antara BPSDMP dengan pihak ketiga	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
41	Menyiapkan kurikulum silabus, bahan ajar/ modul dan tenaga Pengajar	Dokumen
42	Menyiapkan laporan kesiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan	Laporan
43	Menyiapkan bahan koordinasi tentang akomodasi, konsumsi, peralatan dan ATK yang dibutuhkan	Dokumen
44	Menyiapkan tawaran bimbingan teknis dan pelatihan ke subsektor kementerian perhubungan	Surat
45	Melakukan pemanggilan peserta bimbingan teknis dan pelatihan ke subsektor Kementerian Perhubungan	Surat
46	Melakukan kepanitiaan, pendampingan dan monitoring pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan	Dokumen
47	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan	Laporan
48	Melakukan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan	Laporan
49	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan indikator dan target kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
50	Meyiapkan data dukung kegiatan /TOR untuk menyusun perjanjian kerjasama antara bpsdmp dengan pihak ketiga	Dokumen
51	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Laporan
52	Menyiapkan nota, undangan, koordinasi penyiapan akomodasi, konsumsi, peralatan dan ATK yang dibutuhkan	Dokumen
53	Menyusun petunjuk teknis/ pelaksanaan dan bahan penyusunan indikator dan target kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
54	Melakukan penyusunan indikator dan target kinerja	Laporan
55	Merumuskan hasil penyusunan	Dokumen
56	Melengkapi data dukung penyusunan indikator dan target kinerja	Data
57	Menyempurnakan dan <i>fine tuning</i> indikator dan target kinerja	Dokumen
58	Melaporkan hasil penyusunan indikator dan target kinerja	Laporan
59	Menggandakan dan mendistribusikan hasil penyusunan indikator dan target kinerja	Dokumen
60	Melakukan monitoring, evaluasi dan updating terhadap dokumen penyusunan indikator dan target kinerja	Laporan
61	Merencanakan penyiapan bahan program penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
62	Mendokumentasikan sistem pengendalian intern, transaksi dan kejadian penting di lingkungan BPSDMP	Dokumen
63	Melakukan identifikasi resiko-resiko di lingkungan BPSDMP	Dokumen
64	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDMP Perhubungan	Laporan
65	Menyiapkan nota, undangan, akomodasi, konsumsi, peralatan, ATK yang dibutuhkan	Dokumen
66	Menyusun petunjuk teknis/ pelaksanaan dan bahan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
67	Melakukan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BPSDMP	Laporan
68	Merumuskan hasil penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BPSDMP	Dokumen
69	Menyempurnakan dan menfinalisasi sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BPSDMP	Dokumen
70	Melaporkan hasil penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BPSDMP	Laporan
71	Menggandakan dan mendistribusikan hasil penyusunan serta melakukan sosialisasi	Dokumen
72	Melakukan pemantauan melalui monitoring dan evaluasi terhadap program pengendalian intern pemerintah	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data statistik	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan materi pengelolaan data, informasi dan statistik	Materi
3	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi (TI) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Bahan
4	Melakukan penyiapan dan pengumpulan data dan informasi dari satuan kerja di lingkungan BPSDM Perhubungan dalam rangka evaluasi pengelolaan dan pengembangan Teknologi Informasi (TI) BPSDM Perhubungan	Dokumen
5	Menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja lain di lingkungan instansi Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Data
6	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan statistik	Surat
7	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan statistik	Dokumen
8	Melaksanakan sosialisasi pengelolaan data, informasi dan statistik	Laporan
9	Memberikan bimbingan teknis pengelolaan data, informasi dan statistik	Laporan
10	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan monitoring data statistik di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
12	Melakukan inventarisasi, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan kegiatan	Berkas

13	Melakukan penyiapan bahan program kerja di bidang analisis dan evaluasi serta pelaporan kegiatan perencanaan	Dokumen
14	Melakukan penyiapan bahan materi analisis dan evaluasi serta pelaporan	Materi
15	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pelaporan	Surat
16	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pelaporan	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan analisis dan evaluasi serta pelaporan	Berkas
18	Melakukan penyiapan bahan Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta pelaporan pelaksanaan rencana dan program baik bidang teknis maupun bidang umum di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
19	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
20	Melakukan inventarisasi, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
21	Melakukan penyiapan bahan LAKIP, LAPTAH, RAI-PK, PP 39 Tahun 2006 dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan	Dokumen
22	Melakukan penyiapan bahan LAKIP, LAPTAH, RAI-PK, PP 39 Tahun 2006 dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan	Materi
23	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan LAKIP, LAPTAH, RAI-PK, PP 39 Tahun 2006 dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan	Surat
24	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan LAKIP, LAPTAH, RAI-PK, PP 39 Tahun 2006 dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan	Dokumen
25	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan LAKIP, LAPTAH, RAI-PK, PP 39 Tahun 2006 dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan	Laporan
26	Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan LAKIP, LAPTAH, RAI-PK, PP 39 Tahun 2006 dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan	Berkas

27	Melakukan penyiapan bahan laporan LAKIP, LAPTAH, RAI-PK, PP 39 Tahun 2006 dan laporan lainnya terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
28	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
29	Melakukan inventarisasi, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan kegiatan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Dokumen
2	Menyusun materi perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Materi
3	Melaksanakan dan menghadiri rapat koordinasi perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Laporan
4	Memberi petunjuk teknis perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Laporan
5	Melaksanakan sosialisasi perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Laporan
6	Memberikan pengarahan bimbingan teknis data base kepegawaian	Laporan
7	Menyiapkan naskah formasi kepegawaian	Naskah
8	Menyiapan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perencanaan kepegawaian dan basis data kepegawaian	Data
11	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan pegawai Badan PSDMP	Dokumen
12	Menyusun materi pelaksanaan penerimaan pegawai Badan PSDMP	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Memberi petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan pegawai Badan PSDMP	Laporan
14	Melaksanakan/menghadiri laporan pelaksanaan penerimaan pegawai Badan PSDM Perhubungan	Laporan
15	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan penerimaan pegawai Badan PSDMP	Laporan
16	Membuat kajian prosedur penerimaan pegawai Badan PSDMP	Laporan
17	Membuat pedoman penerimaan pegawai Badan PSDMP	Berkas
18	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
19	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
20	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan penerimaan pegawai BPSDMP	Laporan
21	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan penerimaan pegawai Badan PSDMP	Data
22	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Bahan
23	Menyusun bahan rancangan pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Bahan
24	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Dokumen
25	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Memberikan bantuan teknis pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Laporan
27	Memberikan pengarahan teknis pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Laporan
28	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Surat
29	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
30	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Laporan
31	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pengangkatan dan penempatan pegawai	Data
32	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pegawai	Dokumen
33	Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan pegawai	Bahan
34	Melaksanakan laporan pelaksanaan pengembangan pegawai	Laporan
35	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan pegawai	Dokumen
36	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pengembangan pegawai	Laporan
37	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pengembangan pegawai	Surat
38	Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pengembangan pegawai	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan pengembangan pegawai	Laporan
40	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pengembangan pegawai	Data
41	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan mutasi pegawai BPSDMP	Dokumen
42	Menyusun bahan pelaksanaan mutasi pegawai BPSDMP	Dokumen
43	Memberi petunjuk teknis bahan pelaksanaan mutasi pegawai BPSDMP	Laporan
44	Melaksanakan/menghadiri rapat pelaksanaan mutasi pegawai BPSDMP	Laporan
45	Mengikuti rapat pimpinan pelaksanaan mutasi pegawai BPSDMP	Laporan
46	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan mutasi pegawai BPSDMP	Berkas
47	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan mutasi pegawai BPSDMP	Berkas
48	Menyiapkan surat keputusan mutasi pegawai BPSDMP	Surat
49	Memeriksa hasil pekerjaan mutasi pegawai BPSDMP	Laporan
50	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan mutasi pegawai BPSDMP	Data
51	Merencanakan bahan pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
52	Menyusun bahan pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Bahan
53	Melaksanakan/menghadiri/memimpin rapat pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Laporan
54	Mengikuti rapat pimpinan laporan pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Laporan
55	Melaksanakan sosialisasi bahan pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Laporan
56	Melakukan inventarisasi bahan pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Data
57	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Surat
58	Menyiapkan surat koordinasi pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Surat
59	Memeriksa pekerjaan pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Laporan
60	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan assesmen pegawai serta pelaksanaan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
61	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Dokumen
62	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Bahan
63	Melaksanakan/ menghadiri rapat-laporan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Laporan
64	Memberikan arahan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Laporan
65	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Surat
66	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Surat
67	Menyiapkan surat keputusan pelaksanaan kesejahteraan pegawai	Surat
68	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan kesejahteraan pegawai	Laporan
69	Menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pegawai	Laporan
70	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Data
71	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Dokumen
72	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Bahan
73	Melaksanakan/menghadiri rapat pelaksanaan pembinaan disiplin	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
74	Memimpin rapat pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Laporan
75	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Surat
76	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Dokumen
77	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Laporan
78	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Surat
79	Menyiapkan surat usulan keputusan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Surat
80	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Laporan
81	Menyampaikan surat keputusan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai	Laporan
82	Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan	Laporan
83	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pensiun pegawai	Dokumen
84	menyusun bahan pelaksanaan pensiun pegawai	Bahan
85	Memberi pengarahan dalam rangka pelaksanaan pensiun pegawai	Laporan
86	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan pensiun pegawai	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
87	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pensiun pegawai	Surat
88	Menyiapkan surat usulan keputusan pelaksanaan pensiun pegawai	Surat
89	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan pensiun pegawai	Laporan
90	Menyampaikan surat keputusan pelaksanaan pensiun pegawai	Surat
91	Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan	Data
92	Merencanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Dokumen
93	Menyusun bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Bahan
94	Menyiapkan surat menyurat bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Surat
95	Memimpin rapat pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Laporan
96	Mengikuti rapat pimpinan pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Laporan
97	Memberi arahan tugas administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Laporan
98	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Laporan
99	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
100	Menyiapkan surat usulan keputusan pelaksanaan bantuan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Surat
101	Mengoreksi hasil pekerjaan pelaksanaan bantuan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Laporan
102	Menyampaikan hasil proses pelaksanaan tugas belajar, beasiswa dan pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam dan luar negeri	Laporan
103	Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan	Laporan
104	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Dokumen
105	Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Bahan
106	Memberi arahan tugas pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Laporan
107	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Surat
108	Mengikuti rapat pimpinan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Laporan
109	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Laporan
110	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Surat
111	menyiapkan surat keputusan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Surat
112	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan pembangunan karakter dan kesamaptaan pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
113	Menyampaikan surat keputusan pelaksanaan pembangunan dan kesamaptaaan pegawai	Surat
114	Melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan	Data
115	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Dokumen
116	Menyusun bahan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Bahan
117	Menyiapkan surat menyurat pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Surat
118	Mengikuti rapat pimpinan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Laporan
119	Memimpin rapat pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Dokumen
120	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Laporan
121	Memberi arahan tugas pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Laporan
122	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Surat
123	Menyiapkan surat keputusan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
124	Memeriksa hasil pekerjaan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Laporan
125	Menyampaikan surat keputusan pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu	Surat
126	Melaksanakan inventarisasi, evaluasi, dokumentasi dan laporan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan Kepegawaian, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merumuskan program kerja di bidang perencanaan, pengangkatan dan penempatan pegawai serta data kepegawaian	Berkas
2	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan penerimaan pegawai BPSDMP/ <i>man power planning</i>	Berkas
3	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan assesmen pegawai	Berkas
4	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan	Berkas
5	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan wisuda terpadu	Berkas
6	Menginventarisasi peraturan di bidang kepegawaian	Dokumen
7	Mendokumentasi peraturan di bidang kepegawaian	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang perencanaan kepegawaian	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pengembangan pegawai	Dokumen
2	Menyusun program kerja di bidang beasiswa bantuan biaya pendidikan	Dokumen
3	Menyusun program kerja di bidang pembanguan karakter, kesamaptaan, pembinaan pegawai, pelaksanaan ujian dinas, penyesuaian ijazah	Dokumen

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan pola pembinaan karir pegawai, pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan umum, serta jabatan umum, administrasi penetapan angka kredit, dosen, widyaiswara dan instruktur, urusan mutasi, kenaikan gaji berkala dan <i>impassing</i> , cuti, serta pembinaan disiplin pegawai dan pensiun pegawai	Berkas
2	Menginventarisasi bahan perumusan pola pembinaan karir pegawai, pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan umum, serta jabatan umum, administrasi penetapan angka kredit, dosen, widyaiswara dan instruktur, urusan mutasi, kenaikan gaji berkala dan <i>impassing</i> , cuti, serta pembinaan disiplin pegawai dan pensiun pegawai	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan pola pembinaan karir pegawai, pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan umum, serta jabatan umum, administrasi penetapan angka kredit, dosen, widyaiswara dan instruktur, urusan mutasi, kenaikan gaji berkala dan <i>impassing</i> , cuti, serta pembinaan disiplin pegawai dan pensiun pegawai	Bahan
4	Mengevaluasi bahan perumusan pola pembinaan karir pegawai, pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan umum, serta jabatan umum, administrasi penetapan angka kredit, dosen, widyaiswara dan instruktur, urusan mutasi, kenaikan gaji berkala dan <i>impassing</i> , cuti, serta pembinaan disiplin pegawai dan pensiun pegawai	Bahan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di perumusan pola pembinaan karir pegawai, pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan umum, serta jabatan umum, administrasi penetapan angka kredit, dosen, widyaiswara dan instruktur, urusan mutasi, kenaikan gaji berkala dan <i>impassing</i> , cuti, serta pembinaan disiplin dan pensiun pegawai	Berkas

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan anggaran dan realisasi	Dokumen
3	Menyiapkan bahan usulan pengelolaan anggaran	Dokumen
4	Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan BLU	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pada Sekretariat BPSDMP	Dokumen
7	Menyiapkan bahan penyusunan tarif dan rencana target penerimaan negara bukan pajak non BLU	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan anggaran	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pelaporan SAKPA	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan hasil audit internal dan eksternal	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan hasil audit internal dan eksternal	Dokumen
12	Menyiapkan bahan hasil prakuualifikasi dan pemenang lelang	Dokumen
13	Menyiapkan bahan tanggapan/ jawaban terhadap sanggah banding	Dokumen

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TLLHP, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran	Dokumen
2	Penyiapan bahan usulan revisi anggaran	Dokumen
3	Penyiapan pengumpulan data dukung dan terkait dengan laporan hasil audit	Laporan
4	Pembinaan PNB	Laporan
5	Pembinaan PKBLU	Laporan
6	Pembinaan pengadaan barang/jasa (pelelangan)	Laporan
7	Penyiapan bahan tanggapan dan jawaban sanggah banding	Dokumen

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Laporan
3	Mendokumentasi peraturan di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem aplikasi <i>e-monitoring</i> dan pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Berkas
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan pembayaran langsung, penggajian, perpajakan, dan peraturan baru dari kementerian keuangan	Dokumen
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan kantor satuan kerja di lingkungan BPSDMP	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pelaporan akuntansi keuangan dan perbendaharaan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi dan Pengelola BMN, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Berkas
2	Menginventarisasi peraturan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Daftar
3	Mendokumentasi peraturan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Daftar
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Berkas
5	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Berkas
6	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
7	Melaksanakan proses serah terima hasil kegiatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan proses penghapusan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
10	Menyusun program kerja di bidang pelaporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Berkas
11	menginventarisasi peraturan di bidang Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Daftar
12	mendokumentasi peraturan di bidang Pelaporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	merumuskan bahan sosialisasi di bidang Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Berkas
14	Melaksanakan penyusunan laporan SIMAK BMN semester I, II dan tahunan di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
15	Melaksanakan review hasil audit BPK dan evaluasi terhadap hasil laporan SIMAK BMN semester I, II dan tahunan di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
16	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
17	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan tata usaha perkantoran (pegawai)	Dokumen
2	Merencanakan penyiapan bahan tata usaha pimpinan	Dokumen
3	Menyusun dan merencanakan kebutuhan alat tulis perkantoran	Dokumen
4	Menyusun materi perencanaan sosialisasi tata persuratan dinas	Bahan
5	Melaksanakan rapat koordinasi sosialisasi tata persuratan dinas	Laporan
6	Menyiapkan proses surat menyurat koordinasi terkait permintaan narasumber	Surat
7	Menyusun materi laporan hasil kegiatan sosialisasi tata naskah dinas	Dokumen
8	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan pimpinan	Dokumen
9	Menyusun dan merencanakan kebutuhan perlengkapan perkantoran	Dokumen
10	Menyusun dan merencanakan pemeliharaan fasilitas kantor (gedung, peralatan kantor, mobil dinas)	Dokumen
11	Menyusun dan merencanakan kebutuhan alat tulis perkantoran	Dokumen
12	Mengkoordinasikan bahan dan proses administrasi perjalanan dinas pimpinan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan dan mengelola pelaksanaan laporan	Laporan
14	Menyusun, merencanakan kegiatan laporan dinas tahunan	Dokumen
15	Menyusun konsep SK panitia, surat-surat, undangan peserta, nara sumber, laporan dinas tahunan	Berkas
16	Melaksanakan Rapat koordinasi penyiapan pelaksanaan laporan dinas tahunan	Laporan
17	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor	Daftar
18	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor	Daftar
19	Menyusun dan merencanakan kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor	Dokumen
20	Mengkoordinasikan kebutuhan pengadaan dengan pihak ULP	Laporan
21	Menyiapkan laporan koordinasi	Laporan
22	Mengkoordinasikan bahan dan proses administrasi pengadaan	Laporan
23	Mengkoordinasikan bahan dan proses administrasi pemeliharaan	Laporan
24	Menyusun, merencanakan kegiatan pemeliharaan	Dokumen
25	Menyusun konsep SK pelaksana pengadaan dan pemeliharaan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor	Daftar
27	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor	Daftar
28	Menyusun dan merencanakan kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor	Dokumen
29	Mengkoordinasikan kebutuhan pengadaan dengan pihak ULP	Laporan
30	Menyiapkan laporan koordinasi	Laporan
31	Mengkoordinasikan bahan dan proses administrasi pengadaan	Laporan
32	Mengkoordinasikan bahan dan proses administrasi pemeliharaan	Laporan
33	Menyusun, merencanakan kegiatan pemeliharaan	Dokumen
34	Menyusun konsep SK pelaksana pengadaan dan pemeliharaan	Surat
35	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi peraturan perundangan-undangan terkait	Dokumen
36	Menyusun, dan merencanakan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
37	Menyusun dan merencanakan laporan konsinyering	Dokumen
38	Menyusun dan menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Menyusun dan merencanakan laporan antar kementerian	Surat
40	Menyusun dan merencanakan laporan konsinyering	Surat
41	Mengkoordinasikan bahan dan persetujuan pimpinan	Laporan
42	Mengkoordinasikan hasil akhir pembahasan final	Laporan
43	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil peraturan perundang-undangan	Dokumen
44	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi permasalahan hukum	Dokumen
45	Menyusun, dan menginventaris rencana bantuan hukum	Dokumen
46	Menyusun dan merencanakan laporan konsinyering	Dokumen
47	Menyusun dan menyiapkan bahan bantuan hukum	Bahan
48	Menyusun dan merencanakan laporan pihak terkait	Laporan
49	Menyiapkan bahan jawaban/sanggahan/ banding	Surat
50	Mengkoordinasikan bahan dan persetujuan pimpinan	Laporan
51	Mengkoordinasikan hasil akhir pembahasan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
52	Melaporkan dan mendokumentasikan secara kronologis hasil bantuan hukum	Laporan
53	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kerjasama dalam negeri	Dokumen
54	Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kerjasama luar negeri	Dokumen
55	Menyusun, dan menginventaris rencana MoU/MoA	Dokumen
56	Menyusun dan menyiapkan bahan pembahasan MoU/MoA	Dokumen
57	Menyusun dan menyiapkan konsinyering penyusunan draf MoU/MoA	Surat
58	Menyusun dan menyiapkan draf final MoU/MoA	Dokumen
59	Mengkoordinasikan bahan dan persetujuan pimpinan	Laporan
60	Mengkoordinasikan rencana penandatanganan MoU/MoA	Laporan
61	Perbaikan hasil akhir pembahasan	Dokumen
62	Melaporkan hasil MoU/Moa	Laporan
63	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi kebutuhan perpustakaan	Dokumen
64	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi kebutuhan keprotokolan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
65	Menyusun, dan menyiapkan rencana pengadaan buku perpustakaan	Dokumen
66	Menyusun, dan menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan protokol	Dokumen
67	Menyusun dan menyiapkan penyusunan draf SK Pelaksana	Laporan
68	Menyiapkan rencana kegiatan pimpinan	Dokumen
69	Menyiapkan keperluan keberangkatan dan bahan kunjungan	Dokumen
70	Mengkoordinasikan laporan dengan biro	Laporan
71	Melaporkan hasil perjalanan kegiatan pimpinan	Dokumen
72	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi kegiatan penyuluhan, sosialisasi bidang pengemabnagn SDM	Dokumen
73	Menyusun, menyiapkan bahan penyuluhan/ sosialisasi	Dokumen
74	Menyusun, dan menyiapkan draf SK pelaksanaan penyuluhan/ sosialisasi	Dokumen
75	Menyusun, dan menyiapkan bahan laporan koordinasi	Nota
76	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait penyuluhan/ sosialisasi	Dokumen
77	Menyiapkan materi dukung sosialisasi/ penyuluhan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
78	Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait	Laporan
79	Menyiapkan dokumentasi dan liputan pers	Dokumen
80	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan	Dokumen
81	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi evaluasi organisasi	Dokumen
82	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi evaluasi tatalaksana	Dokumen
83	Menyusun, dan menyiapkan draf SK pelaksanaan evaluasi organisasi	Dokumen
84	Menyusun, dan menyiapkan bahan laporan koordinasi	Surat
85	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait organisasi	Surat
86	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait tatalaksana	Dokumen
87	Menyiapkan draf SK organisasi dan tata kerja	Dokumen
88	Menyiapkan draf SK tata laksana	Dokumen
89	Menyiapkan bahan pembahasan final draf SK organisasi dan tata kerja/ tata laksana	Dokumen
90	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK organisasi dan tata kerja/ tata laksana	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
91	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi formulir Reformasi Birokrasi (RB)	Dokumen
92	Menyusun, dan mengkoordinasikan dokumen RB dengan unit internal	Dokumen
93	Menyusun, dan menyiapkan dokumen RB dengan instansi terkait	Dokumen
94	Menyusun, dan menyiapkan bahan laporan koordinasi pembahasan dokumen RB	Dokumen
95	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait organisasi	Dokumen
96	Menyusun draf SK pelaksana RB	Dokumen
97	Menyusun dokumen draf final RB	Dokumen
98	Menyiapkan bahan seminar dokumen RB	Dokumen
99	Menyusun hasil dokumen RB dan persetujuan pimpinan	Dokumen
100	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen RB	Dokumen
101	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi program promosi	Dokumen
102	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi program kehumasan	Dokumen
103	Menyusun, dan menyiapkan draf SK pelaksanaan kehumasan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
104	Menyusun, dan menyiapkan bahan laporan koordinasi	Bahan
105	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait kehumasan	Dokumen
106	Menyusun dan menyiapkan bahan publikasi cetak	Dokumen
107	Menyusun dan menyiapkan administrasi promosi iklan	Dokumen
108	Menyusun dan menyiapkan bahan publikasi pameran	Dokumen
109	Menyusun dan menyiapkan bahan peliputan kegiatan pimpinan	Dokumen
110	Mendokumentasikan dan melaporkan hasil kegiatan	Dokumen
111	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi program unit PPID	Dokumen
112	Menyusun, merencanakan dan menginventarisasi masalah pengaduan	Dokumen
113	Menyusun, dan menyiapkan draf SK pelaksanaan PPID	Dokumen
114	Menyusun, dan menyiapkan bahan laporan koordinasi	Dokumen
115	Menyusun dan menyiapkan administrasi dan operasional terkait PPID	Dokumen
116	Menyusun dan menyiapkan bahan jawaban/sanggahan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
117	Menyusun dan menyiapkan bahan pertemuan tahunan PPID	Dokumen
118	Menyusun dan menyiapkan bahan laporan PPID	Dokumen
119	Melaporkan kegiatan PPID kepada pimpinan	Dokumen

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang tata usaha dan rumah tangga	Dokumen
2	Menyusun bahan pelaksanaan keprotokolan	Dokumen
3	Menyusun pengelolaan urusan dalam	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan tata usaha dan rumah tangga	Dokumen
6	Merumuskan bahan keperluan kantor	Dokumen
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian tata usaha dan rumah tangga	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang tata usaha dan rumah tangga	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hukum dan Kerjasama, Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar perkara hukum dan laporan perkembangan dari seluruh kasus hukum yang melibatkan instansi BPSDMP	Berkas
2	Memperiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan dokumen hukum, tanggapan somasi, jawaban atas gugatan yang ditunjukkan kepada Kepala BPSDMP	Berkas
3	Memperiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan daftar bukti, duplik atas replik, kesimpulan atas gugatan, jawaban, dalam suatu perkara hukum	Berkas
4	Memperiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan memori banding sebagai pemohon atau termohon banding atas suatu putusan pengadilan tingkat pertama	Berkas
5	Memperiapkan bahan/konsep usul materi bantuan hukum dalam konteks pembuatan memori kasasi dalam hal sebagai termohon atau pemohon kasasi atas suatu putusan pengadilan tinggi	Berkas
6	Memberikan pelayanan informasi abstraksi hukum pada masyarakat maupun instansi lain yang membutuhkan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan
7	Menyusun abstraksi hukum dengan membuat matrik materi pokok-pokok peraturan perundang-undangan tertentu maupun penjelasannya sebagai bahan informasi	Berkas
8	Mempelajari dan mengkaji produk-produk hukum berupa peraturan perundang-undangan, konvensi dan piagam secara tertulis	Laporan
9	Melakukan klasifikasi peraturan perundang-undangan di bidang tertentu dan menelaah pokok-pokok materi peraturan perundang-undangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mempelajari referensi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BPSDMP	Berkas
12	Meminta informasi tentang substansi materi konsep rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
13	Menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BPSDMP sesuai substansi yang dibuat oleh unit kerja yang terkait untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
14	Menyajikan konsep rancangan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan BPSDMP kepada atasan sebagai bahan laporan dan diproses lebih lanjut	Dokumen
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan lain secara lisan maupun tulisan	Laporan
16	Pembuatan naskah rancangan peraturan pemerintah	Dokumen
17	Pembuatan naskah rancangan peraturan menteri perhubungan	Dokumen
18	Pembuatan naskah rancangan peraturan kepala badan pengembangan sdm perhubungan	Dokumen
19	Membuat konsep nota dinas dan surat-surat yang terkait dengan kegiatan kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri	Surat
20	Membuat naskah perjanjian kerjasama (MoU/MoA)	Dokumen
21	Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dalam pelaksanaan kerjasama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	Mengumpulkan data atau informasi dan bahan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri	Data
23	Menganalisis data atau informasi dan bahan kerjasama serta bantuan teknik bilateral dan multilateral	Berkas
24	Menyusun data atau informasi dan bahan kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen
25	Menyusun bahan pertemuan dalam rangka kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri	Dokumen
26	Menyiapkan dokumen terkait dengan pimpinan yang akan menghadiri undangan dalam rangka kerjasama luar negeri (APEC, ASEAN, ICAO, IMO, dll)	Dokumen
27	Membantu pelaksanaan kegiatan <i>short course</i> di luar negeri	Laporan
28	Mengadakan dan atau menghadiri rapat kerja	Laporan
29	Menyusun RAB bidang hukum dan kerja sama	Berkas
30	Membuat laporan yang terkait dengan kegiatan kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri	Laporan
31	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
32	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Organisasi dan Tata Laksana,
Sekretariat BPSDMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan/ penataan draf peraturan menteri organisasi dan tata laksana dengan berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi	Bahan
2	Menghimpun dan mengolah bahan untuk publikasi/ <i>press release</i> majalah dan website untuk informasi public	Bahan
3	Menyebarluaskan kebijakan strategis produk hukum dan menghimpun <i>feedback</i> dari masyarakat	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melakukan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan program sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
2	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Bagian/Bidang, Kepala Subbagian/Subbidang, UPT Diklat dan staf dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan dokumentasi dan evaluasi program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Melakukan koordinasi instansi terkait terkait pelaksanaan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian (Dishub, Polri, dll)	Laporan
5	Mengkoordinir pelaksanaan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Melakukan koordinasi penyusunan laporan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
8	Mengelola administrasi kegiatan	Dokumen

9	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melakukan koordinasi kegiatan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
10	Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
11	Mengkoordinasikan dan mengarahkan kepala bagian/bidang, kepala subbagian/subbidang, UPT Diklat dan staf dalam pelaksanaan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
12	Melakukan koordinasi pelaksanaan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
13	Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan draf dokumen lembaga terkait dengan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian (LAN, dll)	Laporan
14	Melakukan koordinasi penyusunan laporan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
15	Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
16	Mengelola administrasi kegiatan	Dokumen
17	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan

18	Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
19	Melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
20	Melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
21	Melaporkan hasil melaksanakan koordinasi penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
22	Mengelola administrasi kegiatan	Laporan
23	Menerima Penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Laporan
24	Mengkoordinir penyusunan, perencanaan dan analisis bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Laporan
25	Mengkoordinir kegiatan-kegiatan dalam rangka kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Laporan
26	Mengkoordinir pelaksanaan dokumentasi dan evaluasi kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Laporan

27	Melaporkan hasil melaksanakan koordinasi penyusunan, perencanaan dan analisis bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat kepada atasan langsung	Laporan
28	Mengkoordinir administrasi Kegiatan	Laporan
29	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
30	Mengkoordinasikan dan mengarahkan kepala bagian/bidang, kepala subbagian/subbidang, UPT Diklat dan staf dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
31	Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Surat
32	Menandatangani surat panggilan peserta dan penugasan kepada pengajar pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Surat
33	Melaporkan hasil melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Nota Dinas

34	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Dokumen
35	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melaksanakan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Bahan
36	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Bagian/Bidang, Kepala Subbagian/Subbidang, UPT Diklat dan staf dalam rangka perencanaan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Surat
37	Mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
38	Memeriksa perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan jabatan, beban kerja dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan	Dokumen
39	Memeriksa laporan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
40	Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
41	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Laporan
42	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan Darat dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehormatan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Laporan

43	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Bagian/Bidang, Kepala Subbagian/Subbidang, UPT Diklat dan Staf dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Laporan
44	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan	Laporan
45	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kas dan perbendaharaan	Laporan
46	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan verifikasi dan pelaporan	Laporan
47	Mengkoordinasikan pelaksanaan kesekretariatan pimpinan	Laporan
48	Mengkoordinasikan pelaksanaan kearsipan dan pengagendaaan surat menyurat	Laporan
49	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian	Laporan
50	Mengkoordinasikan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai	Laporan
51	Mengkoordinasikan mutasi pegawai, jabatan dan gaji	Laporan
52	Mengkoordinasikan kesejahteraan pegawai	Laporan
53	Melakukan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan sistem pengelolaan data	Laporan
54	Melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan perawatan jaringan, perangkat keras dan lunak	Laporan
55	Melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan sistem dokumentasi ilmiah dan perpustakaan	Laporan

56	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehormatan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat kepada atasan langsung	Laporan
57	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Laporan
58	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
59	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Bagian/Bidang, Kepala Subbagian/Subbidang, UPT Diklat dan staf dalam rangka pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
60	Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
61	Menandatangani surat penugasan kepada pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
62	Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
63	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Laporan

64	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
65	Mengkoordinasikan dan mengarahkan kepala bagian/bidang, kepala subbagian/subbidang, UPT Diklat dan staf dalam rangka pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
66	Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
67	Melakukan koordinasi pelaksanaan evaluasi pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
68	Melaporkan hasil melaksanakan koordinasi pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
69	Mengelola administrasi kegiatan	Laporan
70	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
71	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Kepala Bagian/Bidang, Kepala Subbagian/Subbidang, dan staf dalam rangka pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

72	Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan pihak terkait dalam penyelenggaraan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
73	Menandatangani surat panggilan peserta penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
74	Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
75	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Laporan
76	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
77	Mengkoordinasikan dan mengarahkan kepala bagian/bidang, kepala subbagian/subbidang, dan staf dalam rangka pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
78	Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan pihak terkait dalam pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
79	Menandatangani surat panggilan peserta pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
80	Melaporkan hasil pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
81	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Laporan

82	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
83	Mengkoordinasikan dan mengarahkan kepala bagian/bidang, kepala subbagian/subbidang, dan staf dalam rangka pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
84	Mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
85	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
86	Melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian kepada atasan langsung	Laporan
87	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan	Laporan
2	Mengkoordinasi penyiapan bahan koordinasi rencana, program, dan anggaran	Laporan
3	Mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan kerumah tangga dan perpustakaan	Laporan
4	Mengkoordinasi Pelaksanaan urusan pengelolaan kepegawaian Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Laporan
5	Mengkoordinasi Penyiapan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Laporan
6	Mengkoordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokol, dan pelayanan informasi publik	Laporan
7	Mengawasi dan mengkoordinasi penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
8	Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat	Bahan
9	Penyiapan bahan pelaksanaan analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Bahan
10	Mengelola, Mengawasi dan Mengendalikan keuangan Pusbang SDM perhubungan Darat	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Datin dan Anev, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja sub bagian datin anev	Laporan
2	Mengkoordinir inventarisasi peraturan di bidang datin anev	Laporan
3	Mengkoordinir dokumentasi peraturan di bidang datin anev	Laporan
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan data dan informasi	Bahan
5	Merumuskan bahan-bahan perancangan peraturan di bidang datin anev	Bahan
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang datin anev	Bahan
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, perancangan dan pendokumentasian di bidang datin anev	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan di bidang datin anev	Laporan
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang datin anev	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dokumen/bahan-bahan pendidikan SDM di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun konsep rencana dan program pendidikan SDM perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Mempersiapkan laporan kordinasi untuk membahas rencana dan program pendidikan SDM perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Melaporkan hasil kordinasi dengan unit kerja terkait dan dengan bidang-bidang terkait	Laporan
5	Melakukan penyusunan kembali revisi atas konsep yang telah dilaporkan menjadi draf final program pendidikan SDM di bidang SDM perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Melakukan finalisasi dan pencetakan dokumen program pendidikan di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Menyiapkan bahan untuk persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat	Dokumen
8	Menyusun dokumen kelengkapan akreditasi program pendidikan dan lembaga pendidikan transportasi darat	Dokumen
9	Menyiapkan surat permintaan akreditasi lembaga yang berwenang terhadap akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat	Surat
10	Mengirimkan surat permintaan akreditasi kelembaga berwenang terhadap akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat	Surat
11	Memonitor untuk pemastian diterimanya surat permintaan akreditasi dan berkordinasi dengan lembaga pengakreditasi yang diakreditasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Memverifikasi data dengan dokumen akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat	Dokumen
13	Memonitor hasil akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat	Data
14	Menyiapkan rencana pelaksanaan penyerahan hasil akreditasi program dan pendidikan transportasi darat	Naskah
15	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
16	Menyusun draf kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
17	Menyiapkan surat undangan laporan untuk pembahasan draf kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Surat
18	Melaporkan pembahasan draf kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
19	Melakukan finalisasi dokumen kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
20	Menyiapkan rancangan peraturan kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk penentuan kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Berkas
21	Melakukan sosialisasi kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pendidikan	Bahan
23	Menyiapkan draf bentuk kerjasama pendidikan	Dokumen
24	Menyiapkan surat undangan laporan untuk membahas draf bentuk kerjasama pendidikan	Surat
25	Mengadakan pembahasan bersama pihak-pihak terkait kerjasama pendidikan	Laporan
26	Memfinalisasi bentuk kerjasama pendidikan dan penandatanganan bentuk kerjasama pendidikan	Dokumen
27	Mengirimkan dokumen kerjasama pada pihak terkait dengan kerjasama pelatihan	Dokumen
28	Menyiapkan rencana tindak lanjut dari kerjasama pendidikan	Dokumen
29	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan	Dokumen
30	Menyusun draf peraturan sebagai bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan	Dokumen
31	Menyiapkan surat undangan untuk membahas draf penentuan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan	Surat
32	Melakukan pembahasan atas draf peraturan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan	Laporan
33	Memfinalisasi peraturan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan	Dokumen
34	Sosialisasi bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan	Laporan
35	Menyiapkan bahan-bahan/ dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan SDM bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
36	Menyusun form isian untuk dikirim ke unit kerja terkait dengan tugas-tugas perhubungan darat dan perkeretaapian	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
37	Menyiapkan surat pengantar dengan dilampiri form isian terkait dengan tugas-tugas perhubungan darat dan perkeretaapian	Surat
38	Melakukan monitoring terus menerus atas form isi yang telah dikirim	Laporan
39	Melakukan infentarisasi data yang telah dikirim balik dari unit kerja terkait	Data
40	Melakukan verifikasi data usulan data kebutuhan SDM bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Data
41	Menyiapkan surat undangan untuk pembahasan rencana kebutuhan SDM perhubungan darat dan perkeretaapian dengan unit kerja terkait	Surat
42	Mengadakan Laporan pembahasan rencana kebutuhan SDM perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
43	Melakukan finalisasi rencana kebutuhan SDM perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Berkas
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Berkas
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Berkas
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Berkas
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
6	Menginventarisasi dan mendokumentasikan peraturan di bidang pendidikan tinggi	Data
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standardisasi Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Berkas
2	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian,	Berkas
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Berkas
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Berkas
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Berkas
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Berkas

25. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelatihan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dokumen/bahan-bahan pelatihan SDM di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun Konsep rencana dan Program pelatihan SDM hubdat dan KA	Dokumen
3	Mempersiapkan rapat koordinasi untuk membahas rencana dan program pelatihan SDM hubdat dan KA	Laporan
4	Melaksanakan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait dan dengan bidang-bidang terkait	Laporan
5	Melaksanakan penyusunan kembali revisi atas konsep yang telah dirapatkan menjadi draf final program pelatihan SDM di bidang SDM PHB Darat dan Perkeretaapian	Dokumen
6	Melaksanakan finalisasi dan pencetakan dokumen program pelatihan di bidang PHB Darat dan KA	Dokumen
7	Menyiapkan surat pengantar/ surat penawaran program pelatihan SDM di bidang PHB darat dan KA kepada para Gubernur / Bupati / Walikota dan Unit Kerja teknis	Surat
8	Melaksanakan pengiriman buku program pelatihan SDM di bidang PHB Darat dan Perkeretaapian ke 33 Gubernur / Bupati / Walikota dan Unit Kerja Teknis sebagai penawaran diklat	Data
9	Monitoring untuk pemastian bahwa buku program pelatihan tersebut diterima oleh alamat tujuan (33 provinsi, 520 kabupaten /kota dan Unit Kerja Teknis)	Data
10	Menyiapkan bahan untuk persyaratan akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi darat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun dokumen kelengkapan akreditasi program pelatihan dan lembaga pelatihan transportasi darat	Dokumen
12	Menyiapkan surat permintaan akreditasi lembaga yang berwenang terhadap akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi darat	Surat
13	Mengirimkan surat permintaan akreditasi lembaga berwenang terhadap akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi darat	Surat
14	Memonitor untuk pemastian diterimanya surat permintaan akreditasi dan berkordinasi dengan lembaga pengakreditasi yang diakreditasi	Data
15	Melaksanakan verifikasi data dengan dokumen akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi darat	Dokumen
16	Memonitor hasil akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi darat	Data
17	Menyiapkan rencana pelaksanaan penyerahan hasil akreditasi program dan pelatihan transportasi darat	Dokumen
18	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajar, dan tenaga pengajar, serta sarana dan prasarana, pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
19	Menyusun draf kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar, serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
20	Menyiapkan surat undangan rapat untuk pembahasan draf kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Surat
21	Melaksanakan rapat pembahasan draf kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar, dan tenaga pengajar, serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	Melaksanakan finalisasi dokumen kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar, serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
22	Menyiapkan rancangan peraturan Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk penentuan kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
23	Sosialisasi kurikulum silabus, metodik, didaktik, alat pengajar dan tenaga pengajar, serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
24	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pelatihan	Dokumen
25	Menyiapkan draf bentuk kerjasama pelatihan	Dokumen
26	Menyiapkan surat undangan rapat untuk membahas draf bentuk kerjasama pelatihan	Surat
27	Mengadakan pembahasan bersama pihak-pihak terkait kerjasama pelatihan	Laporan
28	Memfinalisasi bentuk kerjasama pelatihan dan penandatanganan bentuk kerjasama pelatihan	Dokumen
29	Mengirimkan dokumen kerjasama pada pihak terkait dengan kerjasama pelatihan	Laporan
30	Menyiapkan rencana tindak lanjut dari kerjasama pelatihan	Dokumen
31	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
32	Menyusun draf peraturan sebagai bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan	Dokumen
33	Menyiapkan surat undangan untuk membahas draf penentuan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan	Surat
34	Melakukan pembahasan atas draf peraturan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan	Dokumen
35	Memfinalisasi peraturan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan	Dokumen
36	Melakukan sosialisasi bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi darat dan perkeretaapian	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	BAhan
6	Menginventarisasi dan mendokumentasikan peraturan di bidang pelatihan teknis	Data
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standardisasi Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun standardisasi kurikulum pelatihan	Dokumen
2	Menyusun standardisasi silabus pelatihan	Dokumen
3	Menyusun standardisasi metodik pelatihan	Dokumen
4	Menyusun standardisasi didaktik pelatihan	Berkas
5	Menyusun standardisasi alat pengajaran pelatihan	Berkas
6	Menyusun standardisasi tenaga pengajar pelatihan	Berkas
7	Menyusun standardisasi sarpras pelatihan	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana pengembangan SDM perhubungan laut	Dokumen
2	Menyiapkan program pengembangan SDM perhubungan laut	Dokumen
3	Menyiapkan rencana bahan pengembangan sdm perhubungan laut	Dokumen
4	Menyiapkan program bahan pengembangan sdm perhubungan laut	Dokumen
5	Menyiapkan rencana pengembangan sarana dan prasarana perhubungan laut	Dokumen
6	Menyiapkan program pengembangan sarana dan prasarana perhubungan laut	Dokumen
7	Menyiapkan rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM perhubungan laut	Dokumen
8	Menyiapkan program pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM perhubungan laut	Dokumen
9	Pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan laut	Laporan
10	Pelaksanaan pembinaan penyuluhan kepada SDM bidang transportasi laut	Laporan
11	Pelaksanaan pelatihan kepada SDM bidang transportasi udara	Laporan
12	Pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan PPSDM perhubungan udara	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan ketatausahaan	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi rencana, program, dan anggaran	Bahan
3	Melaksanaan kerumahtanggaan dan perpustakaan	Laporan
4	Melaksanaan urusan pengelolaan kepegawaian Pusat PSDM Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan informasi publik	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan laut	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis, evaluasi, penetapan dan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Bahan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses mutasi kepegawaian	Berkas
2	Mengadministrasi kepegawaian	Berkas
3	Menyusun <i>database</i> Kepegawaian	Berkas
4	Memproses pemberian penghargaan dan kesejahteraan	Berkas
5	Mengadministrasi jabatan fungsional	Berkas
6	Menyusun bahan-bahan kerjasama pendidikan	Laporan
7	Merencanakan kerjasama pendidikan dalam negeri dan luar negeri	Laporan
8	Mengembangkan kerjasama pendidikan	Laporan
9	Menyusun <i>database</i> kerjasama pendidikan	Dokumen
10	Menyusun SOP kerjasama	Dokumen
11	Menganalisa kebutuhan SDM (<i>man power planning</i>) subsektor transportasi laut	Laporan
12	Merencanakan kebutuhan SDM subsektor transportasi laut aparaturnya pemerintah dan masyarakat pengelola transportasi laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Merencanakan kebutuhan tenaga dosen, instruktur, widyaiswara, penilai (<i>assessor</i>), penguji (<i>examiner</i>), konselor (<i>counselor</i>), pemeriksa (<i>auditor</i>) dan penyuluh	Laporan
14	Mengembangkan <i>database</i> kebutuhan SDM (<i>man power planning</i>) subsektor transportasi laut	Laporan
15	Menyusun SOP rencana kebutuhan SDM	Dokumen
16	Menganalisa kebutuhan kegiatan penyuluhan subsektor transportasi laut	Laporan
17	Merencanakan diklat penyuluh	Laporan
18	Menyelenggarakan diklat penyuluh	Laporan
19	Menyelenggarakan penyuluhan kegiatan subsektor transportasi laut	Laporan
20	Mengembangkan diklat penyuluh	Laporan
21	Menyusunan SOP penyuluhan	Dokumen
22	Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
23	Menyusun laporan kegiatan pemantauan kegiatan pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
24	Menganalisa laporan pemantauan kegiatan pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
25	Mengevaluasi pemantauan kegiatan pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menyusun bahan-bahan perumusan perbaikan bidang pendidikan transportasi laut	Bahan
27	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan informasi public	Bahan
29	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Bahan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Datin dan Anev, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan sistem informasi diklat	Laporan
2	Menghimpun data dan informasi dari UPT diklat	Laporan
3	Menganalisis data dan informasi dari UPT diklat	Laporan
4	Membuat laporan hasil evaluasi secara berkala	Laporan
5	Menghimpun data dan informasi Puspeng SDM dari UPT diklat	Laporan
6	Menganalisis data dan informasi yang dikirim dari UPT diklat	Laporan
7	Membuat laporan hasil evaluasi secara berkala	Laporan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi	Bahan
9	Mencatat data-data dan informasi diklat yang dikirim dari UPT diklat laut	Laporan
10	Mempersiapkan bahan pemantauan dan pelaporan	Bahan
11	Menyiapkan bahan evaluasi diklat	Bahan
12	Membuat laporan hasil evaluasi secara berkala	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Mangumpulkan data dalam rangka penyusunan LAKIP dan LAPTAH dari UPT diklat laut	Laporan
14	Menyusun LAKIP dan buku LAPTAH baik yang bersumber dari dana DIPA/APBN dan anggaran lainnya	Laporan
15	Melaporkan hasil kerjanya kepada Kapuspeng SDM Perhubungan Laut	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan laut	Bahan
2	Menyiapan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan transportasi laut	Bahan
3	Menyiapan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, etodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi laut	Bahan
4	Menyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Bahan
5	Menyiapan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi laut	Bahan
6	Menyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan laut	Bahan
7	Menyiapan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara, dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi laut	Bahan
8	Menyiapan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi laut	Bahan
9	Menyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapan bahan pelaksanaan pendidikan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut dan	Bahan
11	Menyiapan bahan pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan laut laporan	Bahan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program dan pendidikan	Dokumen
2	Menyusun rencana program penyuluhan	Dokumen
3	Menyusun rencana program kerjasama	Dokumen
4	Menyusun rencana anggaran pendidikan dan penyuluhan	Dokumen
5	Menyusun rencana anggaran penyelenggaraan kerjasama pendidikan	Dokumen
6	Menyusun rencana anggaran pemantauan dan pelaporan	Dokumen
7	Menyusun SOP program dan anggaran pendidikan	Dokumen
8	Menyusun bahan-bahan kerjasama pendidikan	Dokumen
9	Merencanakan kerjasama pendidikan dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
10	Mengembangkan kerjasama pendidikan	Dokumen
11	Menyusun <i>database</i> kerjasama pendidikan	Dokumen
12	Menyusun SOP kerjasama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menganalisa kebutuhan SDM (<i>man power planning</i>) sektor transportasi laut	Dokumen
14	Merencanakan kebutuhan SDM subsektor transportasi laut aparatur pemerintah dan masyarakat pengelola transportasi laut	Dokumen
15	Merencanakan kebutuhan tenaga dosen, instruktur, widyaiswara, penilai (<i>assessor</i>), penguji (<i>examiner</i>), konselor (<i>counselor</i>), pemeriksa (<i>auditor</i>) dan penyuluh	Dokumen
16	Mengembangkan <i>database</i> kebutuhan SDM (<i>man power planning</i>) subsektor transportasi laut	Dokumen
17	Menyusun SOP rencana kebutuhan SDM	Dokumen
18	Menganalisa kebutuhan kegiatan penyuluhan subsektor transportasi laut	Dokumen
19	Merencanakan diklat penyuluh	Dokumen
20	Menyelenggarakan diklat penyuluh	Dokumen
21	Menyelenggarakan penyuluhan kegiatan subsektor transportasi laut	Dokumen
22	Mengembangkan diklat penyuluh	Dokumen
23	Menyusun SOP penyuluhan	Dokumen
24	Melaksanakan pemantauan kegiatan pendidikan, penyuluhan, kerjasama pendidikan dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
25	Menyusun laporan kegiatan pemantauan kegiatan pelatihan, penyuluhan, kerjasama pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menganalisa laporan kegiatan pemantauan kegiatan pendidikan, penyuluhan kerjasama pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
27	Mengevaluasi laporan kegiatan pemantauan kegiatan pendidikan, penyuluhan kerjasama pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
28	Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan perbaikan bidang pendidikan transportasi laut	Dokumen
29	Menyusun SOP pemantauan dan pelaporan	Dokumen

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Standardisasi Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun standar pendidikan meliputi isi, proses, kopetensi, pelatih dan tenaga pelatihan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidik	Dokumen
2	Menyusun standar program pendidikan yang terdiri dari program pelatihan, tujuan pelatihan, kompetensi, kurikulum, GBPP, silabi, SAP, dan bahan ajar	Dokumen
3	Menyusun Kerangka Acuan Pendidikan (KAP)	Dokumen
4	Menyusun bahan akreditasi program	Dokumen
5	Menyusun SOP penyiapan bahan akreditasi dan standardisasi	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan	Laporan
7	Melaksanakan standardisasi lembaga, pendidikan, dan program	Laporan
8	Melaksanakan penyusunan bahan standardisasi kompetensi jabatan fungsional widyaiswara, instruktur, guru dan bintar/konselor	Laporan
9	Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan/ diklat pembinaan, widyaiswara, instruktur, pelatih, penyuluh, bintar/konselor, dan sejenisnya	Laporan
10	Menyelenggarakan seminar, workshop, lokakarya dan lain-lain kegiatan sejenisnya	Laporan
11	Mengelola administrasi pendidikan dalam dan luar negeri	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyusun SOP pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Dokumen
13	Melaksanakan perencanaan sertifikasi lembaga diklat	Laporan
14	Melaksanakan perencanaan sertifikasi instruktur, widyaiswara, pelatih, bintang/konselor, dan penyuluh	Laporan
15	Melaksanakan penyelenggaraan audit untuk sertifikasi lembaga dan program pendidikan	Laporan
16	Melaksanakan penyelenggaraan penilaian dosen, instruktur, widyaiswara, guru, dan bintang/konselor	Laporan
17	Melaksanakan pengelolaan data sertifikasi tenaga dosen, instruktur, widyaiswara, konselor dan penyuluh	Laporan
18	Melaksanakan pengelolaan data sertifikasi lembaga dan program pendidikan	Laporan
19	Menyusun SOP pembinaan sertifikasi	Dokumen

35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan laut	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi laut	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, etodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi laut	Bahan
4	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan transportasi laut	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan laut	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pelatih (instruktur, widyaiswara, dan pelatih) dan manajemen di satuan pelatihan transportasi laut	Bahan
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi laut	Bahan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kepada sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi laut	Bahan
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan	Bahan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program dan pelatihan	Dokumen
2	Menyusun rencana program penyuluhan	Dokumen
3	Menyusun rencana program kerjasama	Dokumen
4	Menyusun rencana anggaran pelatihan dan penyuluhan	Dokumen
5	Menyusun rencana anggaran penyelenggaraan kerjasama pelatihan	Dokumen
6	Menyusun rencana anggaran pemantauan dan pelaporan	Dokumen
7	Menyusun SOP program dan anggaran pelatihan	Dokumen
8	Menyusun bahan-bahan kerjasama pelatihan	Dokumen
9	Menyusun perencanaan kerjasama pelatihan dalam negeri dan luar negeri	Dokumen
10	Menyusun pengembangan kerjasama pelatihan	Dokumen
11	Menyusun database kerjasama pelatihan	Dokumen
12	Menyusun SOP kerjasama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menganalisa kebutuhan SDM (<i>man power planning</i>) subsektor transportasi laut	Laporan
14	Merencanakan kebutuhan SDM subsektor transportasi laut aparatur pemerintah dan masyarakat pengelola transportasi laut	Laporan
15	Merencanakan kebutuhan tenaga dosen, instruktur, widyaiswara, penilai (<i>assessor</i>), penguji (<i>examiner</i>), konselor (<i>counselor</i>), pemeriksa (<i>auditor</i>) dan penyuluh	Laporan
16	Mengembangkan <i>database</i> kebutuhan SDM (<i>man power planning</i>) subsektor transportasi laut	Laporan
17	Menyusun SOP rencana kebutuhan SDM	Dokumen
18	Menganalisa kebutuhan kegiatan penyuluhan subsektor transportasi laut	Laporan
19	Merencanakan diklat penyuluh	Dokumen
20	Menyelenggarakan diklat penyuluh	Laporan
21	Menyelenggarakan penyuluhan kegiatan subsektor	Laporan
22	Mengembangkan diklat penyuluh	Laporan
23	Menyusun SOP penyuluhan	Dokumen
24	Melaksanakan pemantauan kegiatan pelatihan, penyuluhan, kerjasama pendidikan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
25	Menyusun laporan kegiatan pemantauan kegiatan pelatihan, penyuluhan, kerjasama pelatihan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menganalisa laporan kegiatan pemantauan kegiatan pelatihan, penyuluhan, kerjasama pelatihan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
27	Mengevaluasi laporan kegiatan pemantauan, pelatihan, penyuluhan, kerjasama pelatihan, dan perkembangan kebutuhan SDM transportasi laut	Laporan
28	Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan perbaikan bidang pelatihan transportasi laut	Dokumen
29	Menyusun SOP pemantauan dan pelaporan	Dokumen
30	Merevisi setiap perubahan terhadap kebijakan dan peraturan	Dokumen

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Standardisasi Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun standar pelatihan meliputi isi, proses, kompetensi, pelatih dan tenaga pelatihan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan	Dokumen
2	Menyusun standar program pelatihan yang terdiri dari program pelatihan, tujuan pelatihan, kompetensi, kurikulum, GBPP, silabi, SAP, dan bahan ajar	Dokumen
3	Menyusun Kerangka Acuan Pelatihan (KAP)	Dokumen
4	Menyusun bahan akreditasi program	Dokumen
5	Menyusun SOP penyiapan bahan akreditasi dan standarisasi	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan	Laporan
7	Melaksanakan standarisasi lembaga, pelatihan dan program	Laporan
8	Melaksanakan standarisasi pelatihan jabatan fungsional widyaiswara, instruktur, pelatih dan bintar/konselor	Laporan
9	Melaksanakan penyelenggaraan pelatihan/ diklat pembinaan widyaiswara, instruktur, pelatih, penyuluh, bintar/konselor, dan sejenisnya	Laporan
10	Menyelenggarakan seminar, workshop, lokakarya, dan lain-lain kegiatan sejenis	Laporan
11	Mengelola administrasi pelatihan dalam dan luar negeri	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyusun SOP pembinaan tenaga pendidik dan kepelatihan	Dokumen
13	Melaksanakan perencanaan sertifikasi lembaga diklat	Laporan
14	Melaksanakan perencanaan sertifikasi instruktur, widyaiswara, pelatih, bintang/konselor dan penyuluh	Laporan
15	Melaksanakan penyelenggaraan audit untuk sertifikasi lembaga dan program pelatihan	Laporan
16	Melaksanakan penyelenggaraan penilaian, dosen, instruktur, widyaiswara, guru, dan bintang/konselor	Laporan
17	Melaksanakan pengelolaan data sertifikasi tenaga dosen, instruktur, widyaiswara, konselor dan penyuluh	Laporan
18	Melaksanakan pengelolaan data sertifikasi lembaga dan program pelatihan	Laporan
19	Menyusun SOP pembinaan sertifikasi	Dokumen

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
2	Menyiapkan program pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan rencana bahan pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
4	Menyiapkan program bahan pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
5	Menyiapkan rencana pengembangan sarana dan prasarana perhubungan udara	Dokumen
6	Menyiapkan program pengembangan sarana dan prasarana perhubungan udara	Dokumen
7	Menyiapkan rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM perhubungan udara	Dokumen
8	Menyiapkan program pengembangan pendidikan dan pelatihan SDM perhubungan udara	Dokumen
9	Pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Laporan
10	Pelaksanaan pembinaan penyuluhan kepada SDM bidang transportasi udara	Laporan
11	Pelaksanaan pelatihan kepada SDM bidang transportasi udara	Laporan
12	Pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan PPSDM perhubungan udara	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
2	Menyiapkan tata naskah Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
3	Menyiapkan dokumen arsip Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
4	Menyiapkan konsep surat dinas Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
5	Menyiapkan dan melaksanakan laporan monitoring Pusbang SDM Hubud	Dokumen
6	Menyiapkan bahan administrasi perkantoran Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
7	Menyiapkan klasifikasi naskah Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
8	Menyiapkan bahan koordinasi Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
9	Menyiapkan program kerja Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
10	Menyiapkan penyusunan RKA-KL Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
11	Melaksanakan koordinasi program kerja dengan UPT Pusbang SDM Perhubungan Udara	Laporan
12	Melaksanakan koordinasi penyusunan RKA-KL dengan UPT Pusbang SDM Perhubungan Udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
14	Menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan anggaran	Laporan
15	Melaksanakan kerumahtanggaan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Laporan
16	Melaksanakan kegiatan perpustakaan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Laporan
17	Menetapkan kebutuhan alat tulis kantor Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
18	Merencanakan kebutuhan buku-buku perpustakaan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
19	Merencanakan kebutuhan kendaraan operasional Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
20	Menetapkan kebutuhan perlengkapan kantor Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
21	Merencanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
22	Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
23	Menyiapkan koordinasi kebutuhan pegawai dengan UPT Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
24	Menyiapkan usulan formasi Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
25	Menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menyiapkan usulan KGB pegawai Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
27	Melaksanakan pembinaan kepegawaian	Laporan
28	Melaksanakan ketatausahaan kepegawaian Pusbang SDM Perhubungan Udara	Laporan
29	Menyiapkan usulan promosi jabatan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
30	Menyiapkan analisa jabatan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
31	Penyiapan usulan mutasi pegawai Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
32	Menyiapkan bahan penyusunan naskah peraturan, keputusan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
33	Menyiapkan naskah pertimbangan dan bantuan hukum pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
34	Menyiapkan naskah kerjasama / MoU dengan instansi pemerintah	Dokumen
35	Menyiapkan naskah kerjasama / MoU dengan pihak swasta	Dokumen
36	Menyiapkan naskah status asset Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
37	Menyiapkan naskah dan bantuan hukum Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
38	Menyiapkan bahan kehumasan pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Menyiapkan bahan keprotokolalan pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
40	Menyiapkan bahan pelayanan informasi Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
41	Melaksanakan kegiatan kehumasan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT ke instansi terkait	Laporan
42	Melaksanakan kegiatan keprotokolalan di lingkungan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Laporan
43	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kegiatan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT ke instansi terkait	Laporan
44	Menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusbang SDM Hubud	Dokumen
45	Menyiapkan bahan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Pusbang SDM Hubud	Dokumen
46	Menyiapkan bahan laporan mingguan Pusbang SDM Hubud dan UPT	dokumen
47	Menyiapkan bahan laporan bulanan keuangan Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
48	Menyiapkan laporan bulanan BMN Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
49	Menyiapkan data inventaris barang Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
50	Menyiapkan bahan berita acara serah terima BMN Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
51	Menyiapkan bahan akuntansi BMN Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
52	Menyiapkan bahan simak BMN Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
53	Menyiapkan bahan laporan pajak Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
54	Menyiapkan bahan SAI Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
55	Menyiapkan bahan pengelolaan data	Dokumen
56	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi	Dokumen
57	Menyiapkan pengelolaan data pendidikan bidang transportasi udara	Dokumen
58	Menyiapkan pengelolaan data pelatihan bidang transportasi udara	Dokumen
59	Menyiapkan informasi pengembangan SDM pendidikan bidang transportasi udara	Dokumen
60	Menyiapkan informasi pengembangan SDM pelatihan bidang transportasi udara	Dokumen
61	Menyiapkan data lulusan pendidikan bidang transportasi udara	Dokumen
62	Menyiapkan data lulusan pelatihan bidang transportasi udara	Dokumen
63	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisa Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
64	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
65	Menyiapkan bahan pelaporan kinerja Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
66	Menyiapkan analisis data laporan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
67	Menyiapkan bahan evaluasi Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
68	Menyiapkan bahan penetapan kinerja Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan surat masuk Pusbang SDM Hubud	Dokumen
2	Menyiapkan bahan urusan surat keluar Pusbang SDM Hubud	Dokumen
3	Menyiapkan tata naskah Pusbang SDM Hubud	Dokumen
4	Menyiapkan bahan Sistem Administrasi Perkantoran (SAP) Pusbang SDM Hubud	Dokumen
5	Menyiapkan monitoring bahan perkantoran Pusbang SDM Hubud	Dokumen
6	Menyiapkan bahan kearsipan Pusbang SDM Hubud	Dokumen
7	Menyiapkan agenda rapat Pusbang SDM Hubud	Dokumen
8	Menyiapkan agenda kerja Kapusbang SDM Hubud	Dokumen
9	Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pusbang SDM Hubud	Dokumen
10	Menyiapkan bahan program	Dokumen
11	Menyiapkan bahan anggaran	Dokumen
12	Menyiapkan bahan rencana rapat koordinasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan bahan rencana kerja tahunan	Dokumen
14	Menyiapkan program kegiatan tahunan	Dokumen
15	Menyiapkan bahan RKAKL	Dokumen
16	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RKAKL dengan UPT	Dokumen
17	Menyiapkan pelaksanaan anggaran	Dokumen
18	Menyiapkan bahan urusan kenaikan pangkat	Dokumen
19	Menyiapkan bahan formasi pegawai	Dokumen
20	Menyiapkan bahan bezeteng pegawai	Dokumen
21	Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen
22	Menyiapkan bahan penyusunan daftar nominatif	Dokumen
23	Menyiapkan daftar kenaikan gaji berkala pegawai	Dokumen
24	Menyiapkan dan menilai DP3	Dokumen
25	Menyiapkan ketatausahaan dan kepegawaian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menyiapkan usulan kartu pegawai	Dokumen
27	Menyiapkan usulan kartu askes	Dokumen
28	Menyiapkan usulan kartu taspen	Dokumen
29	Menyiapkan bahan usulan peta jabatan	Dokumen
30	Menyiapkan bahan usulan analisa jabatan	Dokumen
31	Menyiapkan bahan usulan mutasi	Dokumen
32	Menyiapkan usulan kebutuhan ATK	Dokumen
33	Menyiapkan kebutuhan operasional kegiatan kantor	Dokumen
34	Menyiapkan kebutuhan kegiatan rapat-rapat dinas	Dokumen
35	Menyiapkan operasional kendaraan dinas	Dokumen
36	Menyiapkan asrama diklat	Laporan
37	Menyiapkan ruang kelas	Laporan
38	Menyiapkan bahan usulan/draf surat keputusan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Menyiapkan bahan usulan revisi peraturan	Dokumen
40	Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa	Dokumen
41	Menyiapkan bahan pertimbangan kerjasama/MoU dengan instansi pemerintah	Dokumen
42	Menyiapkan bahan revisi peraturan	Dokumen
43	Menyiapkan bahan permasalahan kepegawaian	Dokumen
44	Menyiapkan bahan usulan kerjasama/MoU dengan pihak swasta	Dokumen
45	Menyiapkan bahan kontrak	Dokumen
46	Menyiapkan bahan <i>teleconference</i>	Dokumen
47	Menyiapkan bahan hubungan kerjasama	Dokumen
48	Menyiapkan bahan untuk media masa	Dokumen
49	Menyiapkan bahan keprotokolan	Dokumen
50	Menyiapkan bahan kehumasan	Dokumen
51	Menyiapkan bahan informasi publik	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
52	Mempublikasikan kegiatan pusbang SDM Hubud	Dokumen
53	Menyiapkan bahan administrasi keuangan	Dokumen
54	Menyiapkan bahan daya serap anggaran	Dokumen
55	Menyiapkan bahan SAI	Dokumen
56	Menyiapkan bahan laporan pajak	Dokumen
57	Menyiapkan bahan kemajuan realisasi anggaran	Dokumen
58	Menyiapkan bahan surat perintah membayar	Dokumen
59	Menyiapkan bahan pembuatan daftar gaji	Dokumen
60	Menyiapkan bahan pembuatan honor pegawai	Dokumen
61	Menyiapkan bahan usulan uang makan	Dokumen
62	Menyiapkan laporan keuangan	Dokumen
63	Menyiapkan bahan administrasi Pengelolaan BMN	Dokumen
64	Menyiapkan bahan penataan BMN	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
65	Menyiapkan bahan serah terima barang hasil kegiatan	Dokumen
66	Menyiapkan data asset BMN	Dokumen
67	Menyiapkan bahan kebutuhan barang milik negara	Dokumen
68	Menyiapkan bahan penghapusan BMN	Dokumen
69	Menyiapkan bahan inventaris BMN	Dokumen
70	Menyiapkan bahan laporan mutasi Barang	Dokumen
71	Menyiapkan bahan hasil kegiatan UPT	Dokumen
72	Menyiapkan laporan triwulan BMN	Dokumen
73	Menyiapkan bahan kebutuhan buku perpustakaan	Dokumen
74	Menyiapkan dokumen inventaris buku perpustakaan	Dokumen
75	Menyiapkan bahan distribusi buku-buku ke UPT	Dokumen
76	Menyiapkan tempat penyimpanan buku perpustakaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
77	Menyiapkan data inventaris buku	Dokumen
78	Menyiapkan bahan penataan ruangan	Dokumen

41. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Datin dan Anev, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pengelolaan data Sumber Daya Manusia Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pengelolaan data sarana dan prasarana Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pengelolaan data instruktur Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pengelolaan data diklat Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pengelolaan data lulusan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pengelolaan data laporan mingguan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pengelolaan data laporan bulanan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pengelolaan data laporan triwulan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pengelolaan data laporan tahunan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi Sumber Daya Manusia Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi diklat di Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
12	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi sarana prasarana di Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi instruktur di Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
14	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi lulusan diklat Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
15	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi laporan mingguan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
16	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi laporan bulanan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
17	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi laporan triwulan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
18	Menyiapkan bahan pengelolaan informasi laporan tahunan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
19	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data SDM Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
20	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data diklat Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
21	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data sarana prasarana Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
22	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data instruktur Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
23	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data lulusan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Dokumen
24	Melaksanakan analisis data laporan mingguan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Laporan
25	Melaksanakan analisis data laporan bulanan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Melaksanakan analisis data laporan triwulan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Laporan
27	Melaksanakan analisis data laporan tahunan Pusbang SDM Perhubungan Udara dan UPT	Laporan
28	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi diklat Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
29	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi sarana prasarana Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
30	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi instruktur Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
31	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi lulusan Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
32	Melaksanakan evaluasi SDM Pusbang SDM Hubud dan UPT	Laporan
33	Melaksanakan evaluasi sarana prasarana Pusbang SDM Hubud dan UPT	Laporan
34	Melaksanakan evaluasi lulusan Pusbang SDM Hubud dan UPT	Laporan
35	Melaksanakan evaluasi instruktur Pusbang SDM Hubud dan UPT	Laporan
36	Melaksanakan evaluasi kinerja Pusbang SDM Hubud dan UPT	Laporan
37	Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja peningkatan SDM Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
38	Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja tentang sarana prasarana Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja tentang diklat Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
40	Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja tentang pengembangan kurikulum Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
41	Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja tentang teknologi informasi Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
42	Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja tentang kerjasama kemitraan Pusbang SDM Perhubungan Udara	Dokumen
43	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kinerja tentang SDM pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
44	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kinerja tentang rencana kinerja tahunan Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
45	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kinerja tentang pengukuran kinerja Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
46	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kinerja tentang evaluasi kinerja Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
47	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kinerja tentang analisis pencapaian kinerja Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen
48	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan kinerja tentang analisa keuangan Pusbang SDM Hubud dan UPT	Dokumen

42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana pengembangan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyiapkan program pengembangan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan rencana bahan pengembangan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
4	Menyiapkan program bahan pengembangan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
5	Memberi petunjuk teknis rencana dan program pengembangan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan
7	Melaksanakan sosialisasi rencana dan program pengembangan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan
8	Menyiapkan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan di bidang perhubungan udara	Dokumen
9	Menyiapkan bahan akreditasi program dan lembaga pendidikan bidang perhubungan udara	Dokumen
10	Menyiapkan program pelaksanaan akreditasi program dan lembaga pendidikan bidang perhubungan udara	Dokumen
11	Menyiapkan sertifikat akreditasi program dan lembaga pendidikan bidang perhubungan udara	Dokumen
12	Penyiapan naskah pelaksanaan akreditasi program dan lembaga pendidikan bidang perhubungan udara	Dokumen
13	Pelaksanaan akreditasi program dan lembaga pendidikan bidang perhubungan udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyiapkan penyusunan standarisasi kurikulum silabus, metodik dan didaktik pendidikan di bidang perhubungan udara	Dokumen
15	Menyiapkan penyusunan dan standarisasi alat pengajaran pendidikan di bidang perhubungan udara	Dokumen
16	Menyiapkan penyusunan dan standarisasi tenaga pengajar di bidang perhubungan udara	Dokumen
17	Menyiapkan penyusunan dan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan di bidang perhubungan udara	Dokumen
18	Penyiapan naskah pelaksanaan penyusunan dan kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi udara	Dokumen
19	Pembuatan laporan pelaksanaan penyusunan dan kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan transportasi udara	Laporan
20	Menyiapkan rencana program kerjasama	Dokumen
21	Menyiapkan penyusunan bahan nota kesepahaman	Dokumen
22	Menyiapkan bentuk dan ruang lingkup kesepahaman	Dokumen
23	Menetapkan lembaga/institusi untuk kerjasama	Dokumen
24	Melaksanakan kerjasama dengan institusi terkait	Laporan
25	Melakukan evaluasi atas hasil kerjasama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi	Laporan
27	Menyiapkan rencana program pembinaan terhadap satuan pendidikan di bidang perhubungan udara baik milik pemerintah maupun swasta	Dokumen
28	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pendidikan di bidang perhubungan udara	Dokumen
29	Menetapkan satuan pendidikan yang akan dibina	Dokumen
30	Melaksanakan pembinaan terhadap satuan pendidikan	Laporan
31	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan	Laporan
32	Melakukan tindaklanjut atas hasil pembinaan satuan pendidikan	Laporan
33	Menyiapkan rencana pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik di satuan pendidikan transportasi udara	Dokumen
34	Melaksanakan pembinaan tenaga dosen di satuan pendidikan transportasi udara	Laporan
35	Melaksanakan pembinaan tenaga instruktur di satuan pendidikan transportasi udara	Laporan
36	Melaksanakan pembinaan tenaga widyaiswara di satuan pendidikan transportasi udara	Laporan
37	Melaksanakan pembinaan tenaga guru di satuan pendidikan transportasi udara	Laporan
38	Menyiapkan rencana pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi udara	Laporan
40	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembinaan tenaga pengajar diklat transportasi udara	Laporan
41	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga pengajar diklat transportasi udara	Laporan
42	Menyiapkan rencana pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Dokumen
43	Menyiapkan program pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Dokumen
44	Melaksanakan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Laporan
45	Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Laporan
46	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Laporan
47	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Laporan
48	Menyiapkan rencana pelaksanaan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen
49	Menyiapkan program penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen
50	Melaksanakan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
51	Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
52	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
53	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
54	Menyiapkan rencana pelaksanaan pendidikan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen
55	Menyiapkan program pendidikan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen
56	Melaksanakan pendidikan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
57	Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pendidikan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
58	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
59	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
60	Menyiapkan rencana pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
61	Melaksanakan analisis pelaksanaan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan
62	Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
63	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
64	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan
65	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyusun rencana dan program pendidikan di bidang transportasi udara	Dokumen
3	Menyusun anggaran program pendidikan	Dokumen
4	Membuat program pendidikan	Dokumen
5	Menganalisa jenis program yang paling dibutuhkan	Laporan
6	Melakukan pemetaan jenis program	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pendidikan di lingkungan PPSDM Hubud	Dokumen
8	Menyusun bahan kerjasama antar instansi	Dokumen
9	Menyusun bahan kerjasama luar negeri	Dokumen
10	Membuat bahan pengembangan kerjasama antar instansi	Dokumen
11	Membuat bahan pengembangan kerjasama luar negeri	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Membuat rencana kerjasama dalam negeri	Dokumen
13	Membuat rencana kerjasama luar negeri	Dokumen
14	Membuat program kerjasama dalam negeri	Dokumen
15	Membuat program kerjasama luar negeri	Dokumen
16	Melakukan kerjasama dalam negeri	Laporan
17	Melakukan kerjasama luar negeri	Laporan
18	Meyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Dokumen
19	Menyusun rencana kebutuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Dokumen
20	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
21	Menyusun program penyuluhan	Dokumen
22	Menyusun bahan penyuluhan	Dokumen
23	Melakukan kegiatan penyuluhan	Laporan
24	Melaksanakan kegiatan pendidikan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan	Laporan
26	Menyusun rencana dan program pemantauan	Dokumen
27	Menyiapkan bahan pemantauan	Dokumen
28	Melaksanakan pemantauan	Laporan
29	Menyusun anggaran penyelenggaraan pendidikan	Dokumen
30	Menyusun anggaran kerjasama dalam negeri	Dokumen
31	Menyusun anggaran kerjasama luar negeri	Dokumen
32	Menyusun anggaran penyuluhan	Dokumen
33	Menyusun anggaran pemantauan	Dokumen
34	Menyiapkan bahan pemantauan	Dokumen
35	Melaporkan hasil Pemantauan	Laporan
36	Melaporkan hasil penyuluhan	Laporan
37	Melaporkan hasil kerjasama dalam negeri	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
38	Melaporkan hasil kerjasama luar negeri	Laporan
39	Melaporkan hasil pelaksanaan pendidikan	Laporan
40	Melaporkan hasil kebutuhan SDM di bidang perhubungan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Standardisasi Pendidikan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan standardisasi program pendidikan	Dokumen
2	Menyusun bahan standardisasi kurikulum dan silabus pendidikan	Dokumen
3	Menyusun bahan standardisasi sarana prasarana pendidikan	Dokumen
4	Menyusun bahan standardisasi penyelenggaraan pendidikan	Dokumen
5	Menyusun bahan standardisasi tenaga pengajar	Dokumen
6	Menyusun bahan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Dokumen
7	Menyusun bahan akreditasi program pendidikan	Dokumen
8	Menyusun bahan pembinaan sertifikasi SDM transportasi udara	Dokumen
9	Melaksanakan tugas dalam tim standardisasi program pendidikan	Laporan
10	Melaksanakan tugas dalam tim akreditasi program pendidikan	Laporan
11	Melaksanakan tugas dalam tim pembinaan lembaga pendidikan	Laporan
12	Melaksanakan tugas dalam tim pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Laporan
13	Melaksanakan tugas dalam tim sertifikasi SDM transportasi udara	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelatihan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi dan program SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar	Dokumen
4	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara	Dokumen
5	Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang Diklat transportasi udara	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Dokumen
7	Melaksanakan pembinaan tenaga pelatihan (instruktur, widyaiswara dan pelatih) dan manajemen di satuan pelatihan transportasi udara	Laporan
8	Melaksanakan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi udara	Laporan
9	Melaksanakan penyuluhan pelatihan SDM yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi udara	Laporan
10	Membuat bahan pengembangan kerjasama luar negeri	Dokumen
11	Melaksanakan pelatihan SDM yang melaksanakan kegiatan di bidang transportasi udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Membuat rencana kerjasama luar negeri	Dokumen
14	Membuat program kerjasama luar negeri	Dokumen
15	Menyiapkan Bahan pemantauan serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan SDM bidang perhubungan udara	Dokumen

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
2	Menyiapkan program pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan rencana bahan pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
4	Menyiapkan program bahan pengembangan SDM perhubungan udara	Dokumen
5	Menyiapkan rencana pengembangan sarana dan perhubungan udara	Dokumen
6	Menyiapkan program pengembangan sarana dan prasarana perhubungan udara	Dokumen
7	Menyiapkan rencana pengembangan pelatihan SDM perhubungan udara	Dokumen
8	Menyiapkan program pengembangan pelatihan SDM perhubungan udara	Dokumen
9	Pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara	Laporan
10	Pelaksanaan pembinaan penyuluhan kepada SDM bidang transportasi udara	Laporan
11	Pelaksanaan pelatihan kepada SDM bidang transportasi udara	Laporan
12	Pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan PPSPDM Perhubungan Udara	Laporan
13	Menyiapkan rencana program kerjasama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyiapkan penyusunan bahan nota kesepahaman	Dokumen
15	Menyiapkan bentuk dan ruang lingkup kesepahaman	Dokumen
16	Menetapkan lembaga/ institusi untuk kerjasama	Dokumen
17	Melaksanakan kerjasama dengan institusi terkait	Laporan
18	Melakukan evaluasi atas hasil kerjasama	Laporan
19	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi	Laporan
20	Menyiapkan rencana program pembinaan terhadap satuan pelatihan di bidang perhubungan udara baik milik pemerintah maupun swasta	Dokumen
21	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pelatihan di bidang perhubungan udara	Dokumen
22	Menetapkan satuan pelatihan yang akan dibina	Dokumen
23	Melaksanakan pembinaan terhadap satuan pelatihan	Laporan
24	Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pembinaan satuan pelatihan	Laporan
25	Melakukan tindaklanjut atas hasil pembinaan satuan pelatihan	Laporan
26	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
27	Melaksanakan rencana pemenuhan kebutuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Laporan
28	Menyiapkan data kebutuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Dokumen
29	Melaksanakan Pemenuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Laporan
30	Melaksanakan evaluasi kebutuhan SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Laporan
31	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi SDM/ <i>man power planning</i> bidang perhubungan udara	Laporan
32	Menyiapkan rencana pelaksanaan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen
33	Menyiapkan program penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen
34	Melaksanakan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
35	Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
36	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
37	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
38	Menyiapkan rencana pelaksanaan pelatihan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen
39	Menyiapkan program pelatihan SDM di bidang transportasi udara	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
40	Melaksanakan pelatihan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
41	Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelatihan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
42	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
43	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan SDM di bidang transportasi udara	Laporan
44	Menyiapkan rencana pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pengembangan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
45	Melaksanakan analisis pelaksanaan pengembangan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
46	Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan pengembangan SDM di bidang perhubungan udara	Dokumen
47	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan
48	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan pengembangan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan
49	Melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan SDM di bidang perhubungan udara	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Standardisasi Pelatihan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pelatihan transportasi udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pelatihan transportasi udara	Dokumen
4	Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pelatihan dan pelatihan transportasi udara	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kepelatihan di satuan pelatihan transportasi udara	Laporan
6	Melaksanakan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi udara	Laporan
7	Menyiapkan bahan pemantauan, serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Dokumen
2	Menyusun materi perumusan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
3	Memberi petunjuk teknis perumusan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
5	Melakukan rapat pembahasan program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan naskah program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan nota dinas penyusunan tentang program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Dokumen
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Dokumen
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
11	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyusun materi penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
13	Memberi petunjuk teknis bahan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
14	Melaksanakan sosialisasi standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
15	Membuat kajian prosedur penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
16	Memberikan bimbingan teknis penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
17	Menyiapkan nota dinas penyusunan akademik dn standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
18	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindaklanjuti	Dokumen
19	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjuti	Dokumen
20	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
21	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Bahan
22	Menyusun bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23	Memberi petunjuk teknis perumusan penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
24	Melaksanakan sosialisasi kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
25	Memberikan bantuan teknis kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
26	Menyiapkan naskah penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
27	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang penyusunan rancangan peraturan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
28	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan peraturan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Surat
29	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Dokumen
30	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
31	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
32	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
33	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
34	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan majemen aparatur perhubungan	Dokumen
35	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
36	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
37	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pelaksanaan peraturan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
38	Menyiapkan nota dinas penyusunan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
39	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
40	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
41	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan dan pelatihan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
42	Merencanakan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Dokumen
43	Menyusun materi penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Dokumen
44	Memberi petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Laporan
45	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Laporan
46	Melakukan rapat pembahasan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Laporan
47	Menyiapkan nota dinas penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Surat
48	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia / <i>man power planning</i> aparatur perhubungan	Laporan
49	Menyusun bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Bahan
50	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Laporan
51	Melakukan inventarisasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	
52	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Surat
53	Menyiapkan surat koordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Surat
54	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi dan pelaporan kinerja di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Laporan
55	Merencanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
56	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
57	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
58	Melaksanakan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
59	Memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
60	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
61	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
62	Merencanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Dokumen
63	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Dokumen
64	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Dokumen
65	Melaksanakan sosialisasi pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Laporan
66	Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Laporan
67	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Surat
68	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
69	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
70	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan sertifikasi sumber daya manusia bersama instansi pembina	Laporan
71	Merencanakan penyiapan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
72	Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia aparat perhubungan	Bahan
73	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia aparat perhubungan	Dokumen
74	Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia aparat perhubungan	Laporan
75	Memberikan petunjuk teknis penyuluhan kepada sumber daya manusia aparat perhubungan	Laporan
76	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia aparat perhubungan	Surat
77	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
78	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
79	Melaksanakan inventaris dan dokumentasi pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia aparat perhubungan	Laporan
80	Merencanakan penyusunan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparat perhubungan	Dokumen
81	Menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparat perhubungan	Bahan
82	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparat perhubungan	Dokumen
83	Melaksanakan pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparat perhubungan	Laporan
84	Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparat perhubungan	Laporan
85	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparat perhubungan	Surat
86	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
87	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
88	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen untuk sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
89	Merencanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
90	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Bahan
91	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
92	Melaksanakan pembinaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
93	Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
94	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Surat
95	Menyiapkan nota dinas proses lanjut	Surat
96	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
97	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep surat/ nota dinas	Surat
2	Memverifikasi surat/ nota dinas	Surat
3	Mendisposisi surat masuk	Surat
4	Memverifikasi SPT	Surat
5	Menkoordinir pengarsipan surat dan takah	Surat
6	Memverifikasi retensi arsip	Surat
7	Mengkoordinir kegiatan kerumahtangaan	Laporan
8	Pengadaan barang-barang operasional kantor	Laporan
9	Mengkoordinir kegiatan keamanan	Laporan
10	Mengkoordinir kegiatan kebersihan kantor dan lingkungan	Laporan
11	Mengkoordinir kegiatan perpustakaan	Laporan
12	Memverifikasi kebutuhan perpustakaan	Laporan
13	Memverifikasi DUK	Laporan
14	Memverifikasi nominatif	Laporan
15	Memverifikasi formasi	Laporan
16	Memverifikasi perizinan cuti	Laporan
17	Memverifikasi kenaikan pangkat	Laporan
18	Memverifikasi kenaikan gaji berkala	Laporan
19	Mengawasi disiplin pegawai	Laporan
20	Memverifikasi database pegawai	Laporan
21	Memverifikasi mutasi pegawai	Laporan
22	Memverifikasi analisis jabatan pegawai	Laporan
23	Memverifikasi kebutuhan diklat pegawai	Laporan
24	Menyiapkan penyusunan SK	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Mengkoordinir pendokumentasian produk hukum	Laporan
26	Melakukan penyelesaian proses hukum yang dialami pegawai dan instansi	Laporan
27	Mengkoordinir penyiapan booklet dan leaflet	Laporan
28	Mengkoordinir dokumentasi kegiatan	Laporan
29	Mengkoordinir keprotokolan	Laporan
30	Mengkoordinir kegiatan informasi yang berkenaan dengan pusat pengembangan SDM aparatur perhubungan	Laporan
31	Melakukan pengawasan aset inventaris BMN	Laporan
32	Melakukan pengawasan input data BMN	Laporan
33	Mengawasi dokumen dan gaji	Laporan
34	Mengawasi pengelolaan keuangan	Laporan
35	Mengecek pengelolaan keuangan	Laporan
36	Mengawasi PNPB	Laporan
37	Mengawasi kegiatan pengadaan barang	Laporan
38	Menyiapkan bahan pelaporan PPSDM aparatur perhubungan	Laporan
39	Memverifikasi rencana kerja dan program pengelolaan data dan informasi	Laporan
40	Memverifikasi identifikasi kebutuhan penyajian dan pertukaran data dan informasi	Laporan
41	Memverifikasi proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data dan informasi	Laporan
42	Memverifikasi format penyajian dan pertukaran, data dan informasi	Laporan
43	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga, unit kerja/instansi, bidang/ bagian dan sumber data lain terkait kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi	Laporan
44	Memverifikasi penyajian melalui media informasi	Laporan
45	Memverifikasi proses pemutakhiran data dan informasi situs informasi	Laporan
46	Mengawasi perbaikan perangkat teknologi informasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
47	Memverifikasi bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Laporan
48	Mengawasi pengembangan aplikasi sistem informasi dan media informasi	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep surat/ nota dinas	Surat
2	Memverifikasi surat/ nota dinas	Surat
3	Mendisposisi surat masuk	Surat
4	Memverifikasi SPT	Surat
5	Mengkoordinir pengarsipan surat dan takah	Surat
6	Memverifikasi retensi arsip	Surat
7	Mengkoordinir kegiatan kerumahtangaan	Laporan
8	Pengadaan barang-barang operasional kantor	Laporan
9	Mengkoordinir kegiatan keamanan	Laporan
10	Mengkoordinir kegiatan kebersihan kantor dan lingkungan	Laporan
11	Mengkoordinir kegiatan perpustakaan	Laporan
12	Memverifikasi kebutuhan perpustakaan	Laporan
13	Memverifikasi DUK	Laporan
14	Memverifikasi nominatif	Laporan
15	Memverifikasi formasi	Laporan
16	Memverifikasi perizinan cuti	Laporan
17	Memverifikasi kenaikan pangkat	Laporan
18	Memverifikasi kenaikan gaji berkala	Laporan
19	Mengawasi disiplin pegawai	Laporan
20	Memverifikasi database pegawai	Laporan
21	Memverifikasi mutasi pegawai	Laporan
22	Memverifikasi analisis jabatan pegawai	Laporan
23	Memverifikasi kebutuhan diklat pegawai	Laporan
24	Menyiapkan penyusunan SK	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Mengkoordinir pendokumentasian produk hukum	Laporan
26	Melakukan penyelesaian proses hukum yang dialami pegawai dan instansi	Laporan
27	Mengkoordinir penyiapan <i>booklet</i> dan <i>leaflet</i>	Dokumen
28	Mengkoordinir dokumentasi kegiatan	Dokumen
29	Mengkoordinir keprotokolan	Laporan
30	Mengkoordinir kegiatan informasi yang berkenaan dengan pusat pengembangan SDM aparatur perhubungan	Laporan
31	Melakukan pengawasan aset inventaris BMN	Laporan
32	Melakukan pengawasan input data BMN	Laporan
33	Melakukan pengawasan gaji	Laporan
34	Melakukan pengawasan pengelolaan uang	Laporan
35	Melakukan pengecekan pengelolaan keuangan	Laporan
36	Melakukan pengawasan PNBK	Laporan
37	Melakukan pengawasan kegiatan pengadaan barang	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Data dan Informasi, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memverifikasi rencana kerja dan program pengelolaan data dan informasi	Berkas
2	Memverifikasi identifikasi kebutuhan penyajian dan pertukaran data dan informasi	Berkas
3	Mengawasi proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data dan informasi	Laporan
4	Memverifikasi format penyajian dan pertukaran, data, dan informasi	Berkas
5	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga, unit kerja/ instansi, bagian/ bidang dan sumber data lain terkait kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Memverifikasikan penyajian melalui media informasi	Laporan
7	Memverifikasikan proses pemutakhiran data dan informasi situs informasi	Laporan
8	Mengawasi perbaikan perangkat teknologi informasi	Laporan
9	Memverifikasi bahan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan	Laporan
10	Mengawasi pengembangan aplikasi sistem informasi dan media informasi	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Perencanaan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengumpulan dan persiapan bahan untuk penelaahan dan perumusan penyusunan rencana pola dan bentuk diklat	Bahan
2	Melakukan pengumpulan dan persiapan bahan untuk perumusan penyusunan kurikulum diklat, metodik/didaktik	Laporan
3	Melakukan laporan koordinasi dengan Kepala PPSDMAP dan kepala bidang/ bagian yang lain tentang penyusunan rancangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	surat
5	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dan survey ke bidang dan bagian lain untuk mencari data kebutuhan SDM	Laporan
7	Merencanakan persiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia PPSDMAP	Bahan
8	Menyusun bahan rancangan kebutuhan sumber daya manusia PPSDMAP	Bahan
4	Menyiapkan naskah penyusunan kebutuhan sumber daya manusia PPSDMAP	Dokumen
5	Menyiapkan nota dinas penyusunan kebutuhan sumber daya manusia PPSDMAP	Surat
6	Melakukan laporan koordinasi dengan Kepala PPSDMAP dan kepala bidang/bagian yang lain tentang penyusunan kebutuhan sumber daya manusia	Laporan
7	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
8	Merencanakan persiapan bahan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun bahan rancangan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
10	Melakukan laporan koordinasi dengan Kepala PPSDMAP dan kepala bidang/bagian yang lain tentang penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
11	Menyiapkan naskah penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
12	Menyiapkan nota dinas penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
13	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
14	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
15	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur Perhubungan	Bahan
16	Mengolah data dan laporan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
17	Melakukan laporan koordinasi dengan Kepala PPSDMAP dan kepala bidang/bagian yang lain tentang penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
18	Menyiapkan naskah penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Menyiapkan nota dinas penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
20	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
21	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
22	Mengumpulkan dan menginventarisasi data persiapan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
23	Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan rencana dan program dari masing-masing bidang/ bagian tersebut untuk penyiapan bahan laporan instansi	Laporan
24	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan rencana dan program tersebut baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada sesuai dengan program instansi	Laporan
25	Mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
26	Menyiapkan nota dinas persiapan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
27	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
28	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan pendidikan dan pelatihan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Bahan
2	Menyusun materi kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
3	Memberi petunjuk teknis bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
5	Melakukan laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
6	Menyiapkan naskah akademik jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
7	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Surat
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
11	Merencanakan penyiapan bahan kajian dan perumusan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparat perhubungan	Bahan
12	Menyusun materi kajian dan perumusan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparat perhubungan	Dokumen
13	Memberi petunjuk teknis bahan kajian dan perumusan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparat perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Melaksanakan sosialisasi kajian dan perumusan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
15	Melakukan laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
16	Menyiapkan naskah akademik rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
17	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Surat
18	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
19	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
20	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian dan perumusan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
21	Merencanakan penyiapan bahan kajian dan perumusan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen	Bahan

54. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi data penetapan kinerja	Laporan
2	Mengumpulkan dan menginventarisasi data program kerja	Laporan
3	Mengumpulkan dan menginventarisasi data Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Laporan
4	Mengumpulkan dan menginventarisasi data Usulan Anggaran /RKA	Laporan
5	Mengumpulkan dan menginventarisasi data dukung dalam rangka penyusunan Rencana Usulan Anggaran /RKA-KL dari masing-masing bidang/bagian untuk diolah	Laporan
6	Mengumpulkan dan menginventarisasi Anggaran Perubahan / APBN-P dari masing-masing bidang/bagian untuk diolah	Laporan
7	Mengumpulkan dan menginventarisasi data kegiatan Renstra dari masing-masing bidang/bagian untuk diolah	Laporan
8	Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan rencana dan program dari masing-masing bidang/bagian tersebut untuk penyediaan bahan laporan instansi	Laporan
9	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan rencana dan program tersebut baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi	Laporan
10	Mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan instansi sesuai dengan jenis dan permasalahan	Laporan
11	Mempelajari kebutuhan pelatihan, program pelatihan, kurikulum, silabi, sarana dan prasarana diklat, kesiapan materi, kesiapan tenaga pengajar dan pengelola latihan untuk memastikan kesiapan pelaksanaan diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan dengan menggunakan formulir evaluasi, pengamatan pelaksanaan pelatihan, daftar pertanyaan, wawancara kepada peserta pelatihan untuk mengetahui tingkat penerimaan materi dan efektivitas teknik mengajar	Laporan
13	Mempelajari jenis pelatihan yang sudah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan agar dapat diketahui pelatihan mana yang belum dilaksanakan	Laporan
14	Mengumpulkan data dan bahan pelatihan yang akan dilaksanakan sebagai bahan penyempurnaan konsep sistem dan metoda pelatihan	Laporan
15	Menganalisis sistem dan metode pendidikan dan pelatihan dengan merekapitulasi penerapannya setiap akhir bulan untuk mengetahui kekurangan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut	Laporan
16	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi diklat di masing-masing bidang/bagian	Laporan
17	Membantu kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
18	Membantu terselenggaranya kegiatan <i>workshop</i> pelaksanaan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
19	Mempelajari pedoman dan bahan evaluasi serta laporan bidang teknis dan umum terkait diklat perhubungan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku	Laporan
20	Mengumpul serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program baik bidang teknis maupun bidang umum dilingkungan Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
21	Menganalisis olahan data evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan	Laporan
22	Mengevaluasi olahan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program bidang kegiatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23	Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan dan ketentuan yang berlaku	Laporan
24	Mempelajari pedoman dan bahan evaluasi serta laporan bidang teknis dan umum terkait diklat perhubungan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku	Laporan
25	Mengumpul serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program baik bidang teknis maupun bidang umum di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
26	Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja lain dilingkungan instansi untuk diolah	Laporan
27	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan
28	Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev)	Laporan
29	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Tahunan (LAPTAH)	Laporan
30	Mengumpulkan dan mengolah hasil data statistik	Laporan
31	Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil RAN-PK	Laporan
32	Mengumpulkan dan mengolah data laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Laporan
33	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi	Laporan
34	Mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan instansi sesuai dengan jenis dan permasalahan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
35	Menyiapkan blanko isian untuk dibagikan kepada unit kerja, merekapitulasi serta mengarsipkannya	Laporan
36	Menyusun program dan menyiapkan formulir yang akan digunakan untuk pemantauan kegiatan unit kerja	Laporan
37	Memantau kegiatan unit-unit kerja untuk mengetahui hasilnya sebagai bahan perbandingan perencanaan berikutnya	Laporan
38	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan	Laporan
39	Menyusun laporan unit kerja dengan merekap seluruh kegiatan yang dilakukan mulai dari awal sampai akhir sebagai bahan perencanaan	Laporan
40	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
41	Menyusun Laporan Tahunan (Laptah) Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
42	Menyusun laporan monitoring hasil data statistik Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
43	Menyusun laporan hasil RAN-PK Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
44	Menyusun laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan (PP 39 tahun 2006) Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
45	Menyusun laporan keuangan (triwulan, semester dan tahunan) Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
46	Membantu tim review dari Itjen dalam mereview laporan keuangan	Laporan
47	Membantu BPK dalam memeriksa keakuratan laporan keuangan Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
48	Mempelajari LHP	Laporan
49	Kordinasi dengan penanggung jawab kegiatan anggaran	Laporan
50	Menyiapkan data dukung dari instansi terkait LHP	Laporan
51	Memproses dan menyusun jawaban terhadap LHP	Laporan
52	Melaporkan hasil LHP	Laporan
53	Melaksanakan usulan tindak lanjut terhadap LHP	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Penyelenggaraan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyediaan bahan pelaksana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
2	Menyusun materi perumusan, pelaksana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
3	Memberi petunjuk teknis pelaksana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
5	Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan naskah akademik pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
11	Merencanakan penyediaan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan
12	Menyusun bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Dokumen
13	Menyiapkan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Dokumen
14	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Menyiapkan nota dinas bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Surat
16	Menyiapkan rancangan peraturan tentang pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Dokumen
17	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Dokumen
18	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tentang pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Surat
19	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
20	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksana kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
21	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
22	Menyusun bahan rancangan pembinaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
23	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
24	Melaksanakan sosialisasi pelaksana pembinaan bahan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
25	Memberikan bantuan teknis penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
26	Menyiapkan naskah penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
27	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
28	Menyiapkan nota dinas pelaksana pembina pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
29	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut pelaksanaan pembina pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Surat
30	Melakukan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pembina pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
31	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Bahan
32	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Bahan
33	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Dokumen
34	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Laporan
35	Memberikan bantuan teknis pelaksana pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Laporan
36	Menyiapkan naskah pelaksana pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Naskah
37	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Dokumen
38	Menyiapkan nota dinas pelaksana pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Nota
39	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Surat
40	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
41	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Dokumen
42	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Bahan
43	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Dokumen
44	Melaksanakan sosialisasi penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Laporan
45	Memberikan bantuan teknis penyusunan rancangan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Laporan
46	Menyiapkan naskah penyusunan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Naskah
47	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang penyusunan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Dokumen
48	Menyiapkan nota dinas penyusunan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Surat
49	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut sertifikasi bersama instansi Pembina	Surat
50	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan pembinaan sertifikasi bersama instansi Pembina	Laporan
51	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada aparatur perhubungan	Dokumen
52	Menyusun materi perumusan, pembinaan, pengendalian kepada aparatur perhubungan	Dokumen
53	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian kepada aparatur perhubungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
54	Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pengendalian kepada aparaturnya	Laporan
55	Memberikan bantuan teknis kepada aparaturnya	Laporan
56	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pembinaan, dan pengendalian kepada aparaturnya	Naskah
57	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang organisasi dan tata kerja aparaturnya	Dokumen
58	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindaklanjut kepada aparaturnya	Surat
59	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut kepada aparaturnya	Surat
60	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian aparaturnya	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Diklat Prajabatan dan Dalam Jabatan, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberitahukan agenda kegiatan diklat selama 1 (satu) tahun keseluruhan unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan	Laporan
2	Membuat konsep kerjasama diklat (MoU) dengan instansi lain	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan instansi pembina diklat yang terkait dan pembina kepegawaian calon peserta diklat	Laporan
4	Membuat konsep SK pembebanan biaya diklat	Surat
5	Membuat konsep SK tim penyelenggaraan diklat	Surat
6	Membuat konsep SK penyelenggaraan diklat	Surat
7	Membuat panggilan peserta diklat	Surat
8	Memastikan keikutsertaan peserta diklat	Laporan
9	Membuat surat undangan mengajar untuk widyaiswara	Surat
10	Membuat surat keterangan mengajar untuk widyaiswara	Surat
11	Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan Diklat dan tenaga pengajar (widyaiswara)	Dokumen

57. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Diklat Teknis Manajerial, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat penawaran diklat ke seluruh subsektor perhubungan	Dokumen
2	Membuat konsep kerjasama diklat (MoU) dengan instansi lain	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan instansi pembina diklat yang terkait	Laporan
4	Membuat konsep SK pembebanan biaya diklat	Surat
5	Membuat konsep SK tim penyelenggaraan diklat	Surat
6	Membuat konsep SK penyelenggaraan diklat	Surat
7	Membuat panggilan peserta diklat	Surat
8	Memonitor panggilan peserta diklat	Laporan
9	Memonitor widyaiswara, tenaga pengajar dan instruktur	Laporan
10	Membuat surat undangan mengajar untuk widyaiswara	Surat
11	Membuat jadwal kegiatan diklat	Berkas

58. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyediaan bahan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Dokumen
2	Menyusun rencana bidang sarana sesuai dengan rencana kerja Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Dokumen
3	Menyusun rencana bidang prasarana sesuai dengan rencana kerja Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Dokumen
4	Menyusun rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tatacara pengusulan, pelaksanaan pelaporan, pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan naskah sosialisasi petunjuk teknis	Naskah
6	Memberi petunjuk teknis tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan pelaporan, pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
7	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pedoman perencanaan, tatacara pengusulan, pelaksanaan pelaporan, pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Dokumen
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Surat
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian penataan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
11	Merencanakan penyediaan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana dan prasarana diklat	Bahan
12	Menyusun materi kajian kebutuhan sarana dan prasarana diklat	Dokumen
13	Memberi petunjuk teknis bahan kajian kebutuhan sarana dan prasarana diklat	Laporan
14	Melaksanakan sosialisasi kajian kebutuhan sarana dan prasarana diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Membuat kajian prosedur kajian kebutuhan sarpras diklat	Laporan
16	Melakukan laporan pembahasan bahan kajian kebutuhan sarpras diklat	Laporan
17	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan peraturan bahan kajian kebutuhan sarpras diklat	Surat
18	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan kajian kebutuhan diklat	Laporan
19	Melaksanakan analisis data sarana dan prasarana di lingkungan Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
20	Menyusun data hasil analisis sarana dan prasarana di lingkungan Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
21	Membuat nota dinas kepada Kapusbang SDM Aparatur Perhubungan	Surat
22	Melakukan Laporan dengan seluruh kabag/kabid mengenai hasil analisis data sarana dan prasarana di lingkungan Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
23	Membuat rancangan dan proses tindak lanjut	Laporan
24	Merencanakan bahan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Bahan
25	Menyusun bahan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Bahan
26	Menyiapkan naskah bahan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Naskah
27	Memberi petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
28	Menyiapkan nota dinas bahan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Surat
29	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan bahan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Surat
30	Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
31	Mengumpulkan dan mencatat data sarana dan prasarana yang dikelola di lingkungan Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Laporan
32	Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penayagunaan, dan perawatan sarpras	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
33	Mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Pusbang SDM Aparatur Perhubungan	Berkas
34	Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung	Laporan
35	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana diklat	Dokumen
36	Menyusun bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan	Bahan
37	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan	Bahan
38	Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan	Laporan
39	Memberikan bantuan penyusunan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan	Laporan
40	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan	Surat
41	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan	Laporan
42	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Bahan
43	Menyusun bahan Penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Bahan
44	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
45	Melaksanakan penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
46	Memberikan bantuan penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
47	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Surat
48	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan pelaksanaan pengelolaan administrasi Barang Milik Negara (BMN)	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Sarana, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
2	Menyusun bahan kebutuhan sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
3	Menyusun bahan pengelolaan administrasi sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemantauan/ evaluasi pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
5	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
7	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
8	Menyiapkan bahan pelaporan pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan	Bahan

60. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Prasarana, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
2	Menyusun bahan kebutuhan prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
3	Menyusun bahan pengelolaan administrasi prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemantauan/ evaluasi pengelolaan prasarana pendidikan dan pelatihan	Bahan
5	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pengelolaan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
7	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindaklanjut	Surat
8	Menyiapkan bahan pelaporan pengelolaan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan

B. Nama-Nama Jabatan

1. Nama-Nama Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

NO	TITELATUR JABATAN
1	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
2	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan
3	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
4	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
5	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
6	Kepala Bagian Kepegawaian
7	Kepala Bagian Keuangan
8	Kepala Bagian Pelatihan
9	Kepala Bagian Perencanaan
10	Kepala Bagian Umum
11	Kepala Bidang Pelatihan
12	Kepala Bidang Pendidikan
13	Kepala Bidang Penyelenggaraan
14	Kepala Bidang Perencanaan
15	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
16	Kepala Subbagian Administrasi dan Pengelola Barang Milik Negara
17	Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan
18	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi
19	Kepala Subbagian Data dan Informasi
20	Kepala Subbagian Datin dan Anev
21	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Organisasi dan Tata Laksana
22	Kepala Subbagian Hukum dan Kerjasama
23	Kepala Subbagian Mutasi dan Disiplin
24	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP

TITELATUR JABATAN	
NO	
25	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai
26	Kepala Subbagian Perencanaan Kepegawaian
27	Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha
28	Kepala Subbagian Program
29	Kepala Subbagian Rencana
30	Kepala Subbagian Tata Usaha
31	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
32	Kepala Subbidang Analisis dan Evaluasi
33	Kepala Subbidang Diklat Prajabatan dan Dalam Jabatan
34	Kepala Subbidang Diklat Teknis Manajerial
35	Kepala Subbidang Prasarana
36	Kepala Subbidang Program
37	Kepala Subbidang Program Pelatihan
38	Kepala Subbidang Program Pendidikan
39	Kepala Subbidang Sarana
40	Kepala Subbidang Standardisasi Pelatihan
41	Kepala Subbidang Standardisasi Pendidikan

2. Nama-Nama Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

NO	TITELATUR JABATAN
1	Arsiparis Pelaksana
2	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
3	Arsiparis Penyelia
4	Arsiparis Muda
5	Analisis Kepegawaian Pelaksana
6	Analisis Kepegawaian Penyelia
7	Analisis Kepegawaian Muda
8	Dokter Gigi Pertama
9	Dokter Pertama
10	Dokter Muda
11	Perancang Peraturan Perundangan
12	Perawat Gigi Pelaksana
13	Perawat Pelaksana
14	Perencana Pertama
15	Pranata Humas Pelaksana
16	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan
17	Pranata Humas Pertama
18	Pranata Humas Muda
19	Pranata Komputer Pertama
20	Pustakawan Pelaksana
21	Pustakawan Penyelia
22	Statistisi Pertama
23	Statistisi Penyelia
24	Widyaiswara Pertama

3. Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

NO	TITELATUR JABATAN
1	Agendaris
2	Analisis Hukum
3	Analisis Pengembangan Pegawai
4	Analisis Kebutuhan Perawatan Sarana Diklat
5	Bendahara
6	Caraka
7	Koordinator Keamanan
8	Koordinator Satuan pengamanan
9	<i>Legal Drafting</i>
10	Operator Komputer
11	Operator SIMAK BMN
12	Pelaksana Hubungan Masyarakat
13	Pembuat Daftar Gaji
14	Pembuat Laporan Pajak
15	Pemegang Buku Kas
16	Pemroses Mutasi Kepegawaian
17	Pemroses Pelaksanaan Diklat
18	Pemroses Pemberian Penghargaan & Kesejahteraan
19	Penata Laporan
20	Penata Laporan Keuangan
21	Penata Laporan Keuangan dan BLU
22	Penata Ruang
23	Pendokumentasi Umum
24	Pengadministrasi Belanja Pegawai

NO	TITELATUR JABATAN
25	Pengadministrasi BMN
26	Pengadministrasi Datin dan Anev
27	Pengadministrasi Kepegawaian
28	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan
29	Pengadministrasi Kerjasama Pendidikan
30	Pengadministrasi Keuangan
31	Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat
32	Pengadministrasi Pelatihan
33	Pengadministrasi Pendidikan
34	Pengadministrasi Perjalanan Dinas
35	Pengadministrasi Perlengkapan
36	Pengadministrasi SABMN
37	Pengadministrasi Umum
38	Penganalis Kebutuhan Diklat
39	Penganalisa Data Potensi Sumber Daya Manusia Pendidikan
40	Penganalisis Anggaran
41	Penganalisis Formasi Pegawai
42	Penganalisis Hasil Evaluasi Diklat
43	Penganalisis Jabatan
44	Penganalisis Kelembagaan BLU
45	Penganalisis Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
46	Penganalisis Pelaksanaan Anggaran
47	Penganalisis PNBPP
48	Penganalisis Teknologi Informasi
49	Pengawas Kebersihan Kantor
50	Pengelola Anggaran
51	Pengelola Arsip dan Tata Naskah

NO	TITELATUR JABATAN
52	Pengelola Arsip Kepegawaian
53	Pengelola Barang Persediaan
54	Pengelola BMN
55	Pengelola Data Administrasi kepegangatan & KGB
56	Pengelola Data Base dan Informasi
57	Pengelola Data Base Kepegawaian
58	Pengelola Data dan Informasi
59	Pengelola Data dan Laporan Kinerja
60	Pengelola Database Gaji Pegawai
61	Pengelola Database Kepegawaian
62	Pengelola Gedung Kantor
63	Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum
64	Pengelola Kearsipan dan Tata Naskah
65	Pengelola Kegiatan Pelelangan
66	Pengelola Komputer, Server, CCTV, Teleconference dan jaringan
67	Pengelola Laboratorium
68	Pengelola Perpustakaan
69	Pengelola Program Pelatihan
70	Pengelola SABMN
71	Pengelola SAI
72	Pengelola SAI dan Daftar Gaji
73	Pengelola Sarana Kelas
74	Pengelola Serah Terima
75	Pengelola Sertifikat Lembaga Diklat
76	Pengelola SIM
77	Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi
78	Pengelola Sistem Informasi Manajemen

NO	TITELATUR JABATAN
79	Pengelola Situs dan Media Informasi
80	Pengelola Urusan Kerumahtanggaan
81	Pengelola Website
82	Pengemudi
83	Pengendali Intern
84	Pengevaluasi Penyelenggaraan Diklat Teknis di UPT
85	Pengevaluasi Program Diklat
86	Penginventaris Barang dan ATK
87	Penginventaris Barang dan Jasa
88	Pengolah Bahan Mutasi Jabatan Fungsional
89	Pengolah Bahan Mutasi Jabatan Struktural
90	Pengolah Bahan Publikasi Informasi
91	Pengolah Data Kepegawaian
92	Pengonsep Sistem Informasi Manajemen Diklat
93	Pengumpul dan Pengelola Bahan Akreditasi Pelatihan
94	Pengumpul dan Pengelola Bahan Sertifikasi Pelatihan
95	Pengumpul dan Pengelola Bahan Sertifikasi Pendidikan
96	Pengumpul dan Pengelola Bahan Standardisasi Program Pelatihan
97	Pengumpul dan Pengelola Bahan Standardisasi Program Pendidikan
98	Pengumpul dan Pengelola Data Sarana Prasarana Lembaga Pelatihan
99	Pengumpul dan Pengelola Data Sarana Prasarana Lembaga Pendidikan
100	Pengumpul dan Pengelola Data Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan
101	Pengumpul dan Pengelola Data Sumber Daya Manusia Lembaga Pendidikan
102	Pengumpul dan Pengelola Data Tenaga Kepelatihan/Widyaiswara
103	Pengumpul dan Pengelola Data Tenaga Kependidikan
104	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan
105	Pengumpul Data dan Bahan Informasi

NO	TITELATUR JABATAN
106	Penilai Kompetensi Jabatan
107	Penyaji Informasi Kepegawaian
108	Penyelenggara Program Pendidikan
109	Penyiap Bahan Akreditasi Program Pelatihan
110	Penyiap Bahan Akreditasi Program Pendidikan
111	Penyiap Bahan Evaluasi Pelaksanaan Diklat
112	Penyiap Bahan Kebutuhan SDM
113	Penyiap Bahan Kerjasama
114	Penyiap Bahan Kerjasama Pelatihan
115	Penyiap Bahan Kerjasama Pendidikan
116	Penyiap bahan LAKIP
117	Penyiap Bahan Laporan Tahunan
118	Penyiap Bahan Pemantauan dan Pelaporan
119	Penyiap Bahan Pendidikan
120	Penyiap Bahan Penyuluhan
121	Penyiap Bahan Penyusunan Program Pelatihan
122	Penyiap Bahan Penyusunan Program Pendidikan
123	Penyiap Bahan Rencana, Program dan Anggaran
124	Penyiap Bahan Standardisasi Tenaga Pengajar Pendidikan
125	Penyiap Bahan Standardisasi, Validasi, dan Salibus
126	Penyiap Data Formasi Pegawai
127	Penyiap Data Informasi
128	Penyiap Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran
129	Penyiap Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran Pelatihan
130	Penyiap Kliping Berita
131	Penyiap Sistem Informasi Manajemen Diklat
132	Penyuluh Aparatur Perhubungan

NO	TITELATUR JABATAN
133	Penyuluh Transportasi Darat
134	Penyusun Analisa dan Evaluasi
135	Penyusun Bahan Akreditasi
136	Penyusun Bahan dan Data Evaluasi Pelaksanaan Diklat
137	Penyusun Bahan dan Pemantau Anggaran
138	Penyusun Bahan Diklat
139	Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan
140	Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan
141	Penyusun Bahan Evaluasi Rencana & Program Kerja
142	Penyusun Bahan Informasi dan Laporan
143	Penyusun Bahan Kepegawaian
144	Penyusun Bahan Kerjasama Pelatihan
145	Penyusun Bahan Kerjasama Pendidikan
146	Penyusun Bahan Keuangan
147	Penyusun Bahan Konferensi Pers
148	Penyusun Bahan Laptah dan Lakip
149	Penyusun Bahan Organisasi
150	Penyusun Bahan Pelaksanaan Hasil Audit dan Tindak Lanjut
151	Penyusun Bahan Pelanggaran Disiplin
152	Penyusun Bahan Pelaporan
153	Penyusun Bahan Pelatihan
154	Penyusun Bahan Pemantauan dan Pelaporan
155	Penyusun Bahan Pembinaan SDM Pelatihan
156	Penyusun Bahan Pembinaan SDM Pendidikan
157	Penyusun Bahan Pembinaan Sertifikasi
158	Penyusun Bahan Pendidikan
159	Penyusun Bahan Penyuluhan

NO	TITELATUR JABATAN
160	Penyusun Bahan Perencanaan
161	Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi
162	Penyusun Bahan Rencana Anggaran Pelatihan
163	Penyusun Bahan Rencana Anggaran Pendidikan
164	Penyusun Bahan Rencana Program Pelatihan
165	Penyusun Bahan Rencana Program Pendidikan
166	Penyusun Bahan Rencana, Program dan Anggaran
167	Penyusun Bahan Sertifikasi
168	Penyusun Bahan Standardisasi
169	Penyusun Bahan Tanggapan Jawaban Sanggahan Banding
170	Penyusun Bahan Tata Laksana
171	Penyusun dan Analis Rencana dan Program
172	Penyusun dan Pemroses Program Diklat
173	Penyusun dan Perencana Database Tenaga Kepeleatihan/widyaiswara
174	Penyusun dan Perencana Database Tenaga Kependidikan
175	Penyusun Data Base Diklat Transportasi Darat
176	Penyusun Daya Scrap dan Kegiatan Strategis
177	Penyusun Dokumentasi Rencana Kerja dan Anggaran
178	Penyusun Kerjasama Pelatihan
179	Penyusun Kerjasama Pendidikan
180	Penyusun LAKIP
181	Penyusun Laporan
182	Penyusun Laporan Evaluasi Diklat Teknis
183	Penyusun Laporan Tahunan
184	Penyusun Majalah
185	Penyusun Manajemen Kinerja
186	Penyusun Naskah Kerjasama

NO	TITELATUR JABATAN
187	Penyusun Naskah Perjanjian legal, drafting bantuan hukum
188	Penyusun Pelaporan Kegiatan Diklat
189	Penyusun Pengembangan Diklat
190	Penyusun PP 39/E-Monitoring SIM
191	Penyusun Program & Anggaran Pelatihan
192	Penyusun Program dan Kegiatan
193	Penyusun Program Diklat
194	Penyusun Program Kerja Tahunan
195	Penyusun Program Pelatihan Pegawai dan Pengembangan
196	Penyusun Program Pembangunan Kesamaptaaan Aparatur
197	Penyusun Program Tugas Belajar
198	Penyusun Program Ujian Dinas dan PI
199	Penyusun Rencana dan Program Diklat
200	Penyusun Rencana dan Program Kerja
201	Penyusun Rencana Kebutuhan SDM
202	Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pelatihan
203	Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pendidik
204	Penyusun Rencana Pengadaan Barang
205	Penyusun Rencana Program Anggaran dan Renstra
206	Penyusun RKAKL
207	Penyusun Standar dan Panduan Akreditasi Pelatihan
208	Penyusun Standar dan Panduan Akreditasi Pendidikan
209	Penyusun Standardisasi dan Akademik
210	Penyusun Standardisasi Program Pelatihan
211	Penyusun Standardisasi Program Pendidikan
212	Penyusun Standardisasi Sertifikasi pelatihan
213	Penyusun Standardisasi Sertifikasi Pendidikan

NO	TITELATUR JABATAN
214	Penyusun Verifikasi Keuangan
215	Penyusunan Bahan Kerjasama
216	Penyusunan Bahan Standardisasi Sarana Prasarana
217	Penyusunan Bahan Standardisasi Tenaga Pengajar Pendidikan
218	Penyusunan Bahan Standardisasi Tenaga Pengajar Pendidikan
219	Perancang dan Penganalisis Program Kesamaptaan Aparatur
220	Perancang dan Penganalisis Ujian Dinas dan PI
221	Perancang Dokumen Kinerja
222	Perekam Data
223	Perencana Kebutuhan Tenaga Kepelatihan/Widyaiswara
224	Perencana Kebutuhan Tenaga Kependidikan
225	Perencana Lembaga Pelatihan
226	Perencana Lembaga Pendidikan
227	Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kepelatihan
228	Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan
229	Perencana Sertifikasi Pelatihan
230	Perencana Sertifikasi Pendidikan
231	Perumus Program
232	Petugas AC, Telepon dan Alat Telekomunikasi
233	Petugas Asrama dan Rumah Dinas
234	Petugas Fasilitas Olahraga dan Outbound
235	Petugas Genset dan Instalasi Listrik
236	Petugas Kebersihan Mess
237	Petugas Pompa, <i>Hydrant</i> dan Pemadaman Kebakaran
238	Petugas Pos
239	Petugas Prasarana Lingkungan
240	Petugas Pustaka

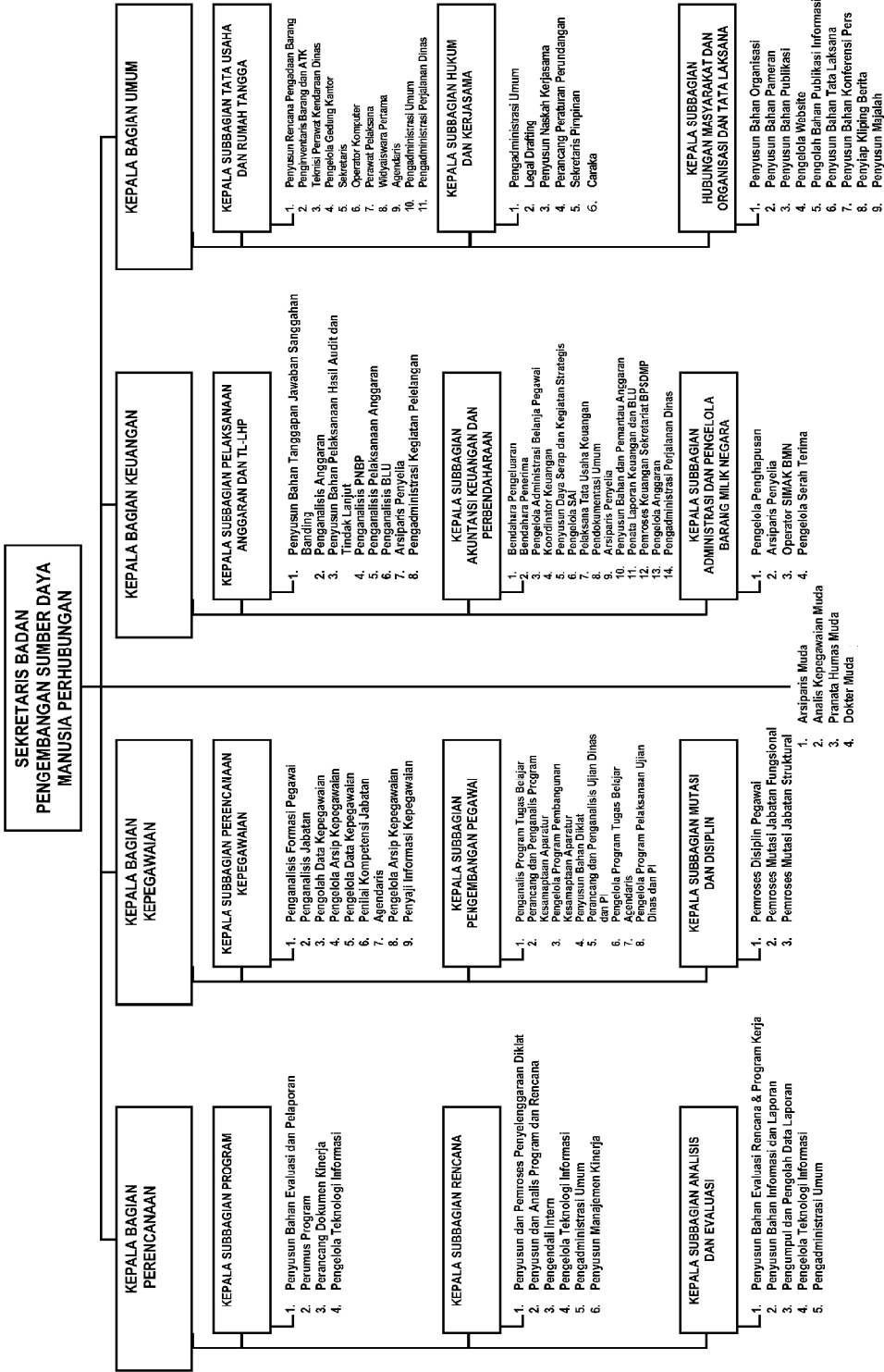
NO	TITELATUR JABATAN
241	Petugas Takah dan Dosir
242	Petugas Workshop dan Kendaraan Operasional
243	Sekretaris
244	Sekretaris Pimpinan
245	Standardisasi Kurikulum, Silabus, Metodik dan Didaktik
246	Standardisasi Sarana dan Prasarana Diklat
247	Teknisi Bangunan dan Jalan
248	Teknisi Elektronika, Komputer, Telephone dan Jaringan SIM
249	Teknisi Gedung
250	Teknisi Listrik, Air, dan AC
251	Teknisi Perawat Kendaraan Dinas
252	Teknisi Prasarana Gedung
253	Verifikasi SABMN
254	Verifikator

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

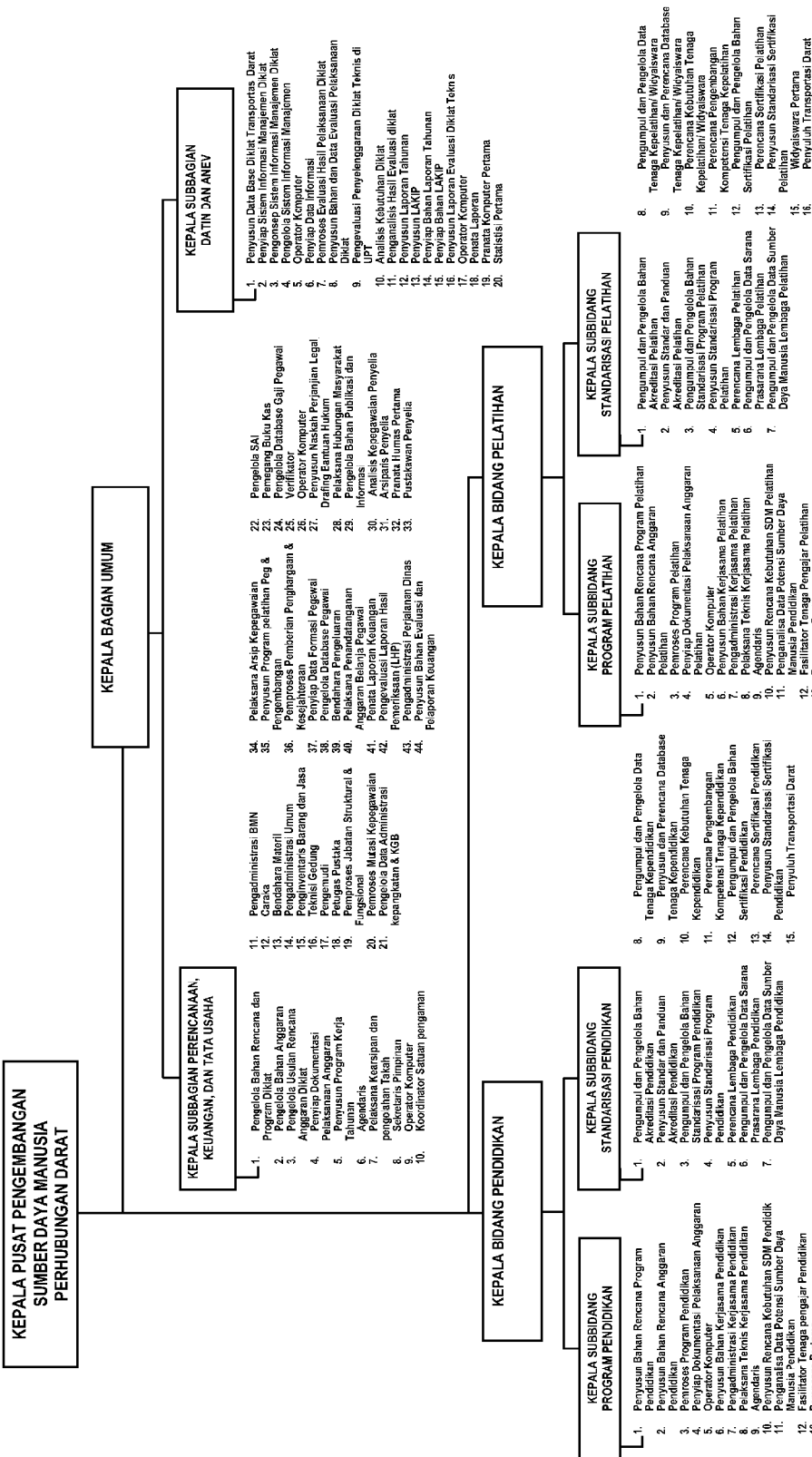
E. E. MANGINDAAN

B. **Peta Jabatan**

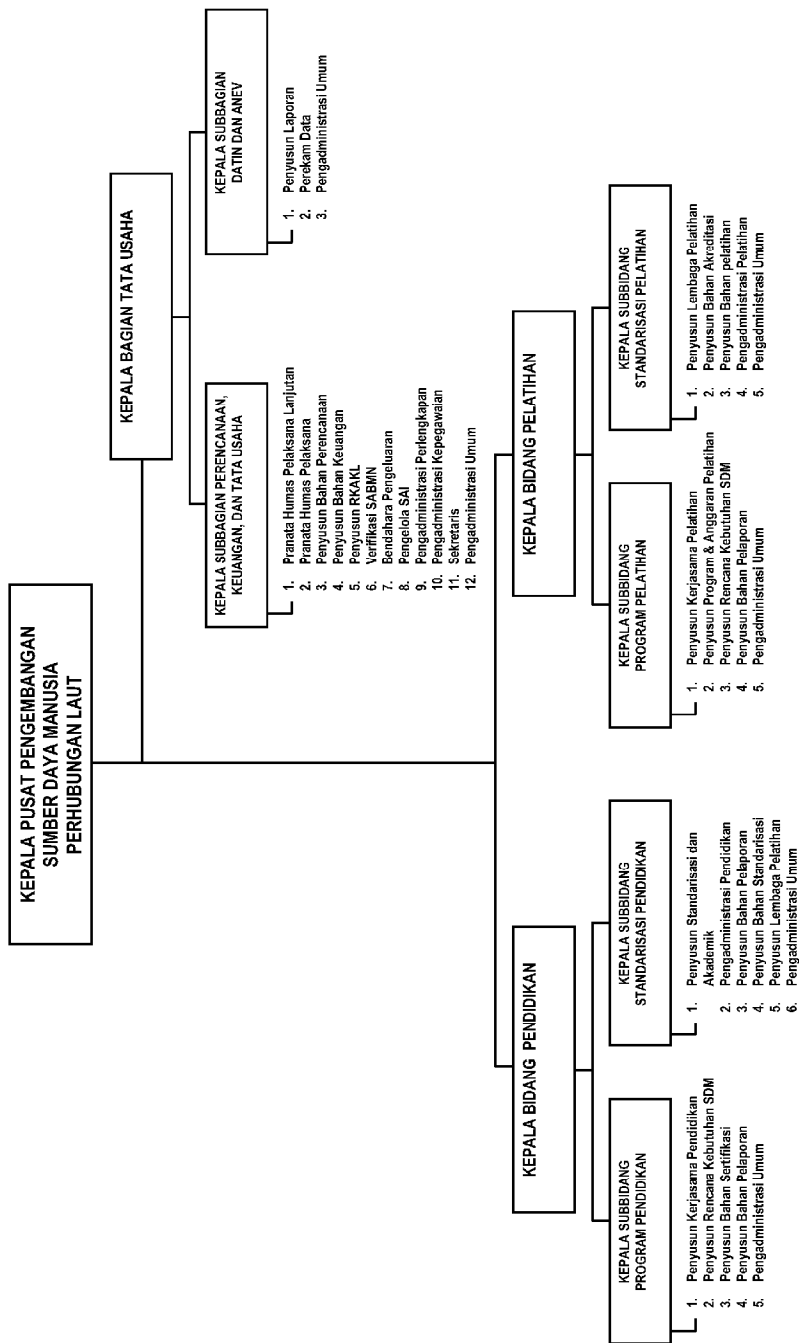
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



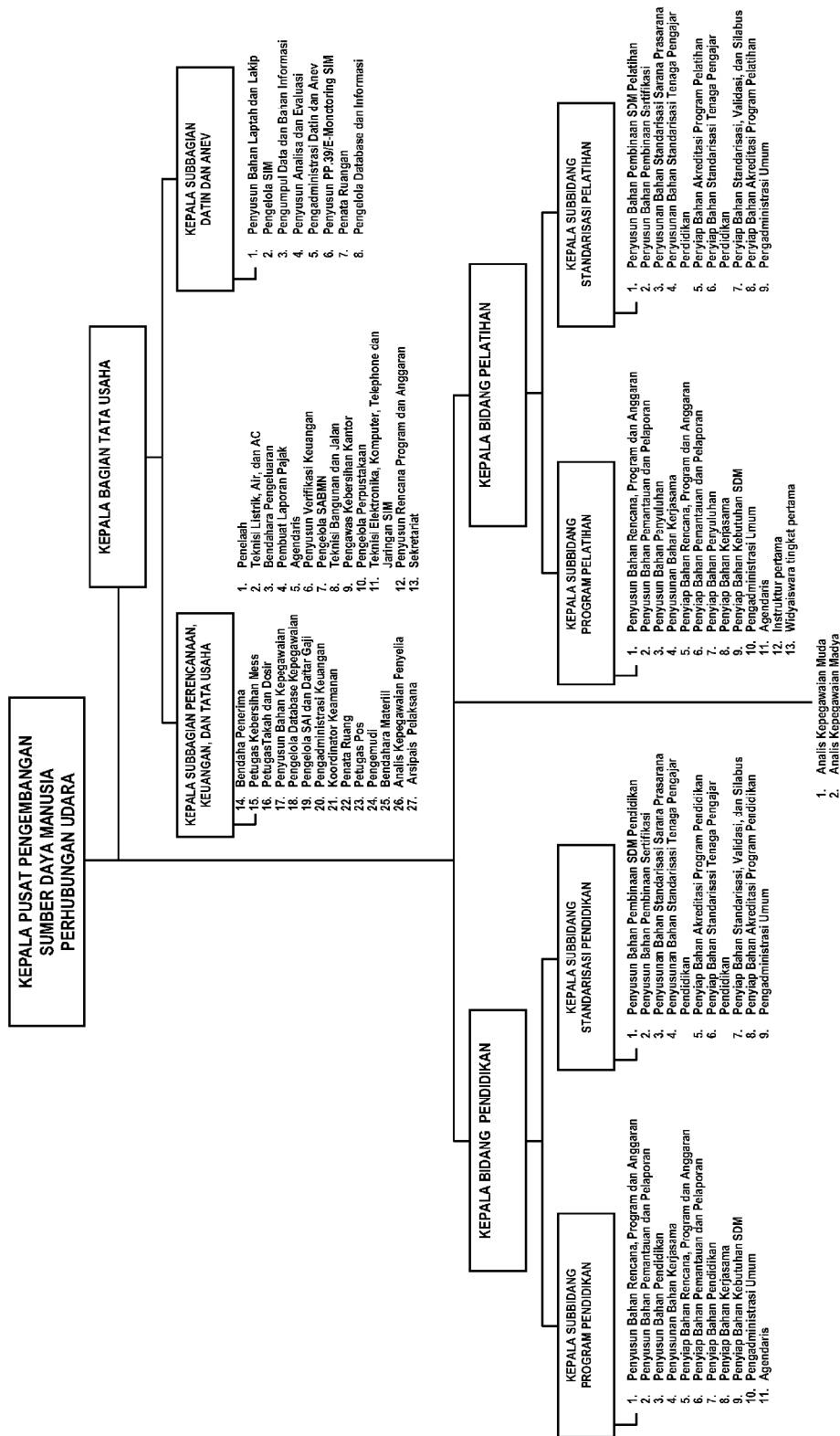
PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN DARAT



PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN LAUT



**PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN UDARA**



PETA JABATAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERHUBUNGAN

