



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 121 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016, maka perlu untuk menata kembali peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

am

2. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-



bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

- (1) Unit organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan berjumlah 5 (lima) unit kerja, sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
 - b. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat;
 - c. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut;
 - d. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara; dan
 - e. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III, lampiran IV dan lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil



Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan, dalam waktu paling lama 60 hari sejak Peraturan Menteri ini berlaku, masing-masing pimpinan unit kerja harus telah menyampaikan daftar usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional/pelaksana kepada Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyusunan Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap

memperhatikan standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2016

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

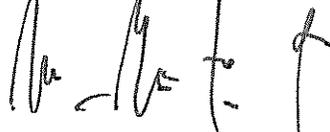
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1505

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



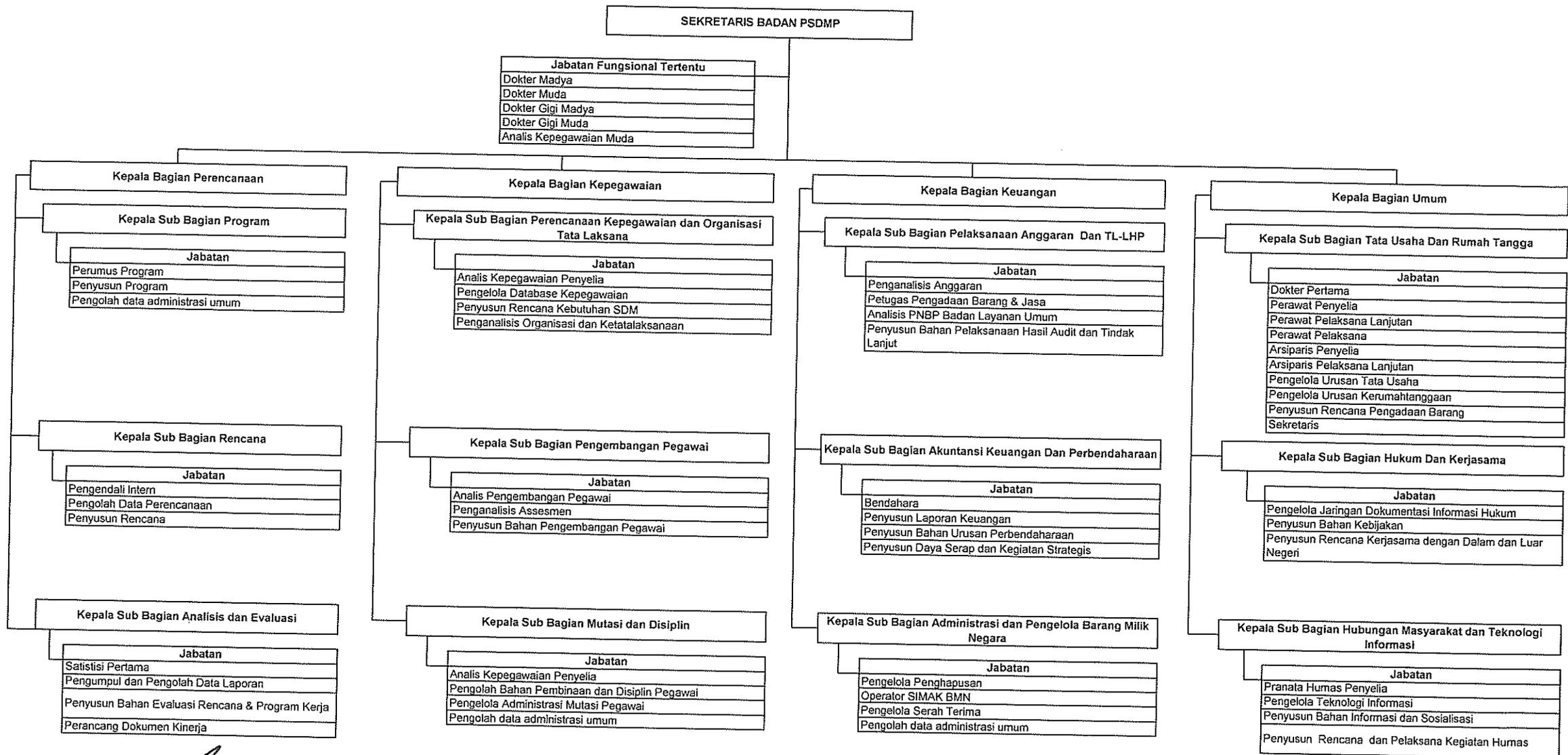
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana, program kerja, anggaran dan target kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
3	Menyiapkan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
4	Menyiapkan pembinaan dan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pengelolaan akuntansi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
5	Menyiapkan pengelolaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
6	Menyiapkan pembinaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Bahan
7	Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan dan pertimbangan hukum serta kerja sama	Bahan
8	Menyiapkan pengelolaan teknologi dan informasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan penyusunan hasil analisis dan evaluasi, serta pelaporan kinerja organisasi	Bahan
10	Menyiapkan pembinaan urusan tata usaha, kerumahtanggaan, keprotokolan, penyuluhan dan sosialisasi serta pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Bahan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program BPSDM Perhubungan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
4	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Jangka Panjang dan Menengah (RENSTRA) pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan statistik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan analisis dan evaluasi serta pelaporan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Laporan
8	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Laporan
9	Menyiapkan bahan penyusunan laporan yang terkait dengan Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (APKKN) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara, rapat koordinasi tingkat menteri, rapat tingkat Kementerian Perhubungan, dan rapat intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.	Bahan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Kebutuhan	Dokumen
2	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Indikatif	Dokumen
3	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Anggaran	Dokumen
4	Menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran	Dokumen
5	Menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Sekretariat BPSDMP	Dokumen
6	Menyusun bahan Standar Biaya BPSDM Perhubungan	Bahan
7	Menyusun bahan pelaksanaan pertemuan dengan lembaga tinggi dan tertinggi negara, rapat tingkat Kementerian Perhubungan (RAPIM), dan rapat intern Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Bahan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Subbag Program	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perumus Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi data (Renstra, formasi pegawai, target PNBPN, asumsi biaya masukan, BMN/asset, realisasi tahun lalu) sebagai dasar penyusunan anggaran	Dokumen
2	Melakukan Penelaahan terhadap dokumen usulan anggaran masing-masing UPT, meliputi : prioritas kegiatan, kelengkapan data dukung (TOR, RAB, standar biaya), kesesuaian harga satuan per-usulan kegiatan dan kertas kerja, kesesuaian tupoksi dan usulan kegiatan	Dokumen
3	Mengidentifikasi data pendukung (memorandum hasil penelitian, RKA-K/L, realisasi tahun lalu, realisasi tahun berjalan, KPJM (Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah) dan usulan) sebagai bahan analisa.	Dokumen
4	Menelaah data pendukung RKA-K/L Sekretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen
5	Mengkompilasi dan menginput data anggaran terkait penyusunan Renja (K/L) sebagai dasar ke Aplikasi Renja Bappenas	Dokumen
6	Menyusun Konsep laporan penyusunan dan pembahasan rencana kinerja tahunan (RKT) di lingkungan BPSDMP	Dokumen
7	Mengidentifikasi dan menginput data ke aplikasi Standar Biaya Keluaran (SBK) sesuai arahan yang telah ditetapkan.	Dokumen
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perumus program	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rapat Rencana Kerja Anggaran pada Rapat Kerja (Raker) dan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Komisi V DPR RI serta menyiapkan jawaban DPR/DPD secara tertulis.	Dokumen
2	Menyusun Administrasi data dan informasi (ADIK) Kementerian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan untuk trilateral Meeting dengan Bappenas dan Kemenkeu; dan untuk MUSRENBANGNAS dengan Kementerian terkait	Dokumen
4	Membuat konsep laporan penyusunan dan pembahasan RKA-K/L di lingkungan BPSDMP tingkat Unit Eselon BPSDMP dana tau tingkat kementerian (Biro Perencanaan / Itjen)	Dokumen
5	Menginput data/Informasi RKA K/L Sekretariat BPSDM Perhubungan ke dalam Aplikasi RKA-K/L	Dokumen
6	Menyusun rencana kinerja tahunan secretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen
7	Membuat konsep laporan Penyusunan dan Pembahasan Standar Biaya Keluaran/Standar Biaya Diklat di Lingkungan BPSDM Perhubungan dan RKA-K/L tingkat Unit Eselon I (BPSDMP), dan atau tingkat Kemeneterian (Biro Perencanaan/Itjen)	Dokumen
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan penyusunan program anggaran BPSDMP	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



6. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah data administrasi umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan pengarsipan surat-surat sesuai dengan klasifikasinya	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat	Dokumen
4	Membantu menyiapkan bahan rapat dan konsep risalah rapat	Dokumen
5	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data pendukung kegiatan	Dokumen
6	Membuat rekapitulasi usulan rencana kegiatan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
2	Menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun dokumen Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
4	Menyusun dokumen Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
5	Menyusun dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
6	Menyusun Dokumen Penetapan Indikator kinerja Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
7	Menyusun Dokumen Penetapan Indikator kinerja Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
8	Menyusun Program Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan melalui Program Rintisan Pendidikan Gelar Pascasarjana	Laporan
9	Menyusun data dan bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia perhubungan	Data
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Sub Bagian Rencana	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



8. Uraian Jenis Kegiatan Pengendali Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan Perencanaan, Penyelenggaraan dan Evaluasi SPIP	Dokumen
2	Menyiapkan bahan Perencanaan, Penyelenggaraan dan Evaluasi SPIP	Dokumen
3	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Surat
4	Membahas dan mendiskusikan bahan Perencanaan, Penyelenggaraan dan Evaluasi SPIP dengan pihak eksternal dan internal.	Rapat
5	Menyusun hasil pembahasan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
6	Melengkapi data dan Menyusun kembali hasil Pembahasan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
7	Menyempurnakan dan menfinalisasi dokumen perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
8	Melaporkan hasil penyusunan perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Laporan
9	Melakukan evaluasi dan updating data dokumen perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi SPIP	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



9. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan data terkait pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
2	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Surat
3	Mengolah dan menganalisis data perencanaan pengembangan SDM Transportasi	Rapat
4	Membahas dan mendiskusikan penyusunan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
5	Melengkapi data dan menyusun kembali hasil pembahasan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
6	Menyajikan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
7	Melaporkan hasil pengolahan bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Laporan
8	Melakukan evaluasi dan updating bahan dan data pengembangan SDM Transportasi	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi bahan Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
3	Melakukan koordinasi eksternal dan internal BPSDM Perhubungan	Surat
4	Membahas dan mendiskusikan bahan Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis dengan pihak eksternal dan internal.	Rapat
5	Menyusun Hasil Pembahasan Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
6	Melengkapi data dan Menyusun kembali hasil Pembahasan Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
7	Menyempurnakan dan menfinalisasi dokumen Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
8	Melaporkan hasil Penyusunan Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Laporan
9	Melakukan Evaluasi dan Updating data Dokumen Rencana Strategis dan Evaluasi Rencana Strategis	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan pengelolaan data statistik	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan penyiapan penyusunan target kinerja (Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)) Sekretariat BPSDM Perhubungan dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Materi
3	Melakukan penyiapan bahan statistik, analisis dan evaluasi kinerja	Bahan
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan, laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan, laporan yang terkait dengan Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan laporan akuntabilitas kinerja pada Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.	Data
6	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan monitoring data statistik di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Surat
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen
8	Melakukan inventarisasi, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
9	Melakukan penyiapan bahan program kerja di bidang analisis dan evaluasi serta pelaporan kegiatan perencanaan	Laporan
10	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan analisis dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



12. Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Fungsional Statistisi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyediaan data dan informasi statistik melalui sensus/survei.	Dokumen
² 2	Melakukan penyediaan data dan informasi statistik melalui kompilasi administrasi.	Dokumen
3	Melakukan penyediaan data dan informasi statistik melalui observasi/Pengamatan.	Dokumen
^a 4	Melakukan analisis dan pengembangan data statistik	Dokumen
5	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang statistik	Dokumen
³ 6	Melakukan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan statistik	Dokumen
7	Melakukan penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang statistik	Dokumen
J 8	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan data dan informasi	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

13. Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja lain dilingkungan instansi untuk diolah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja; Pelaksanaan Hasil Monitoring dan Evaluasi (MONEV); Laporan Tahunan (LAPTAH); hasil data Statistik; Laporan Hasil RAN-PK; dan Laporan Pengendalian & Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Dokumen
3.	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan , triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan informasi dan evaluasi (Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja, LAKIP, LAPTAH, Statistik, RAI-PK, PP.39/2006, MONEV, Capaian Kinerja)	Laporan
5.	Menyiapkan sistem informasi diklat, membantu menyiapkan bahan evaluasi (Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja, LAKIP, LAPTAH, Statistik, RAI-PK, PP.39/2006, MONEV, Capaian Kinerja)	Laporan
6.	Membuat laporan hasil evaluasi secara berkala (RAI-PK, PP.39/2006, MONEV, Capaian Kinerja)	Laporan
7.	Mengumpulkan berkas/data /dokumen yang terkait dengan kegiatan	Laporan
8.	Membuat data dan menyiapkan data evaluasi diklat	Laporan
9.	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat Pusbang dan UPT	Laporan
10.	Menyusun bahan evaluasi pada bidang Pengumpul dan Pengolah Data Laporan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11.	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan dan mengetik konsep/bahan penyusunan program, menyiapkan form/blanko isian monitoring, analisis dan evaluasi rencana dan program kegiatan untuk disampaikan ke unit-unit kerja	Dokumen
2.	Menyiapkan dan membantu mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan data dalam rangka monitoring, analisis dan evaluasi program/kegiatan unit-unit kerja dan menghimpun/mengarsipkan hasilnya (data hasil monitoring/pemantauan)	Dokumen
3.	Menyiapkan dan mengetik konsep/bahan analisis, evaluasi dan laporan hasil monitoring, analisis dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan sebagai bahan masukan/pertimbangan perencanaan selanjutnya.	Laporan
4.	Menyiapkan dan mengetik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyiapkan dan mengetik Laporan Tahunan (LAPTAH) di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
6.	Menyiapkan dan mengetik Laporan Hasil Monitoring Data Statistik Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
7.	Menyiapkan dan mengetik Laporan Pengendalian & Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP 39 tahun 2006) di lingkungan Sekretariat dan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
8.	Menyiapkan bahan dan mengetik program RAI - PK dan Laporan Hasil Monitoring RAI - PK di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
9.	Membantu menyiapkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja	Laporan
10	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan analisis dan evaluasi	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Dokumen Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data/informasi Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
2	Menginventarisasi data Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
3	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Sekretariat BPSDMP dan BPSDM Perhubungan	Dokumen
4	Mengidentifikasi, menganalisis dan mengevaluasi data target kinerja dalam dokumen/laporan kinerja (LAKIP, LAPTAH, Statistik, RAI-PK, PP.39/2006, MONEV, Capaian Kinerja)	Dokumen
5	Mengidentifikasi data (Renstra,BMN/asset,DIPA, Peserta, Lulusan) sebagai dasar Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja	Dokumen
6	Membuat konsep risalah rapat tentang Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja di Biro Perencanaan dan atau BPSDM Perhubungan	Rapat
7	Membuat konsep laporan Penyusunan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja	Dokumen
8	Membantu menyiapkan bahan rapat tentang Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan	Dokumen
9.	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja UPT di lingkungan BPSDMP	Laporan
10.	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kepegawaian/ <i>man power planning</i>	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan pegawai Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan detasering pegawai di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan organisasi pengelolaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan assessmen pegawai, pengembangan pegawai, pembangunan karakter dan kesemaptaan pegawai	Laporan
6	Menyiapkan bahan pemutakhiran basis data pegawai di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan tugas belajar, beasiswa, pemberian bantuan biaya pendidikan di dalam & luar negeri, dan ujian dinas & penyesuaian ijazah	Laporan
8	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan pegawai, perumusan pola pembinaan karir pegawai, pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu serta jabatan umum	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan calon taruna pendidikan & pelatihan perhubungan dan penyelenggaraan wisuda terpadu secara terpusat	Laporan
10	Menyiapkan bahan administrasi penetapan angka kredit, dosen, widyaiswara dan instruktur	Laporan
11	Menyiapkan bahan administrasi urusan mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti serta pembinaan disiplin dan pensiun pegawai	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merumuskan program kerja di bidang perencanaan pegawai (<i>man power planning</i>)	Dokumen
2	Menyusun formasi dan rencana penataan pegawai BPSDMP	Laporan
3	Menyusun dan merumuskan program kerja pemutakhiran basis data pegawai	Laporan
4	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan penerimaan pegawai BPSDMP	Dokumen
5	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan pengangkatan, detasering dan penempatan pegawai BPSDMP	Laporan
6	Menyusun dan merumuskan pengelolaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan sistem penerimaan terpusat calon taruna pendidikan dan pelatihan perhubungan	Laporan
8	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan wisuda terpadu/pelantikan perwira transportasi secara terpusat	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang perencanaan kepegawaian dan organisasi tata laksana	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa Usul Formasi	Usul
2	Menyiapkan surat/surat jawaban usul formasi	Surat
3	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan CPNS	Materi
4	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Dokumen
6	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Dokumen
7	Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan	Bahan
8	Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai	Jabatan
9	Menyusun data jabatan dan uraian jenis kegiatan	Dokumen
10	Mengkoordinir dan memeriksa konsep usulan peta jabatan	Usulan
11	Menyusun bahan pelaporan dan evaluasi terkait formasi, CPNS, dan jabatan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemuktahiran data pegawai	Berkas
2	Melakukan koordinasi terkait sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi jabatan	Berkas
3	Melakukan pengarsipan data pegawai	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengolah data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi.	Laporan
5	Memberikan pelayanan informasi data pegawai kepada pihak yang membutuhkan	Dokumen
6	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan database kepegawaian di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan
7	Melakukan koordinasi pelaksanaan workshop bagi pengelola database kepegawaian	Berkas
8	Membuat Laporan Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif pada setiap akhir tahun kegiatan	Laporan
9	Membuat Laporan pada setiap akhir tahun kegiatan	Laporan
10	Menyusun bahan pelaporan dan evaluasi pengelolaan database kepegawaian	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Sekretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan evaluasi dan penyusunan peta jabatan di lingkungan Sekretariat BPSDM Perhubungan	Berkas
3	Mengkoordinasikan penyusunan formasi dan proyeksi kebutuhan pegawai jangka 5 (lima) tahun ke depan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
4	Melaksanakan kegiatan penerimaan pegawai, pengangkatan pegawai, dan penempatan pegawai yang berkordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen Kementerian Perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan data Detasering dan laporan hasil kegiatan	Dokumen
6	Menyusun Pedoman seleksi penerimaan calon taruna (SIPENCATAR)	Dokumen
7	Melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan SIPENCATAR kepada Unit pelaksana teknis di lingkungan BPSDM Perhubungan dan dinas perhubungan terkait	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan SIPENCATAR	Laporan
9	Mengelola kegiatan wisuda terpadu BPSDM Perhubungan	Dokumen
10	Melakukan koordinasi pelaksanaan wisuda terpadu BPSDM Perhubungan	Dokumen
11	Menyusun bahan pelaporan dan evaluasi mengenai rencana kebutuhan SDM	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



21. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Organisasi dan Ketatalaksanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja dibidang Ortala dan reformasi birokrasi	Laporan
2	Menyiapkan rancangan peraturan	Laporan
3	Merumuskan bahan perancangan peraturan dibidang ortala	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi peraturan di bidang Tatalaksana	Kegiatan
5	Menyiapkan bahan penyusunan / Penataan ortala (eselonering) perubahan UPT BPSDMP berorientasi pd kebutuhan pemangku kepentingan	Laporan
6	Menyiapkan rancangan naskah akademik	Laporan
7	Menyiapkan bahan draft PerMen rumusan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi di lingkungan BPSDMP kepada atasan langsung untuk diteliti dan dikoreksi	Draf
8	Mengevaluasi dan membuat laporan penataan organisasi dan perubahannya	Laporan
9	Menyusun bahan pelaporan dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pengembangan pegawai	Dokumen
2	Menyusun program kerja di bidang pemberian tugas belajar dan beasiswa	Dokumen
3	Menyusun program kerja di bidang pemberian ijin belajar dan bantuan biaya pendidikan	Dokumen
4	Menyusun program kerja di bidang pembangunan karakter dan kesamaptaan aparatur	Dokumen
5	Menyusun dan merumuskan program kerja pelaksanaan assesmen pegawai	Laporan
6	Menyusun program kerja di bidang penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan pegawai	Dokumen
7	Menyusun program kerja di bidang pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pengembangan pegawai	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



23. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan persyaratan bagi aparatur perhubungan yang akan menerima Bantuan Belajar, Beasiswa dan Bantuan Pendidikan serta pemohon Tugas Belajar dan Ijin Belajar di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Dokumen
2	Menawarkan Bantuan Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan kepada aparatur perhubungan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
3	Mengumpulkan usulan aparatur perhubungan yang membutuhkan Bantuan Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan serta permohonan Tugas Belajar dan ijin Belajar di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
4	Menyaring usulan aparatur perhubungan yang membutuhkan Bantuan Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Kegiatan
5	Menyampaikan dan memanggil nama-nama aparatur perhubungan penerima Bantuan Tugas Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Kegiatan
6	Menyiapkan administrasi dan dokumen aparatur perhubungan penerima Bantuan Tugas Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan meliputi, Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT) dan dokumen terkait lainnya	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memproses aparatur perhubungan yang menerima Bantuan Tugas Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan serta Tugas Belajar dan Ijin Belajar jika memenuhi persyaratan yang ditetapkan.	Kegiatan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian Bantuan Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan dengan Satuan Kerja/UPT asal instansi aparatur perhubungan tersebut	Kegiatan
9	Menerbitkan Surat Tugas Belajar dan Ijin belajar yang telah diproses sesuai ketentuan.	Kegiatan
10	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Program Bantuan belajar	Kegiatan
11	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan pemberian Bantuan Belajar, beasiswa dan bantuan pendidikan di seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP	Laporan
12	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Asesmen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan koordinasi dengan Subbag Mutasi Disiplin perihal pendataan jabatan struktural yang belum terisi	Data
2	Melakukan pendataan pegawai/pejabat calon peserta assessment jabatan struktural	Data
3	Melakukan pendataan pegawai/pejabat calon peserta assessment dosen	Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pemetaan jabatan dengan calon peserta assessment	Data
5	Menyiapkan bahan pemanggilan dan pelaksanaan assesment jabatan struktural dan dosen	Dokumen
6	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan assesment dan feedback assessment dosen dan esselon II, III, dan IV	Laporan
7	Melakukan pemanggilan dan pelaksanaan feedback assessment esselon II, III, dan IV	Kegiatan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menghimpun informasi berkenaan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptaan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptaaan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
3	Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptaaan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
4	Merumuskan draft kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptaaan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
5	Menyusun kegiatan, jadwal, materi, kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptaaan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Data
6	Menyiapkan administrasi mencakup surat menyurat, kontrak kerja dan pencairan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptaaan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Kegiatan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptan aparatur dengan seluruh Satuan Kerja/UPT di lingkungan BPSDMP dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Kegiatan
8	Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Kegiatan
9	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Kegiatan
10	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Laporan
11	Melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental rohani intelektual, ujian dinas, pengembangan karier pegawai dan pembangunan kesamaptan aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur perhubungan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pola pembinaan karir pegawai	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pembinaan jabatan struktural, fungsional tertentu dan umum	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi pendidik	Laporan
5	Menyiapkan bahan mutasi kepegawaian dan mutasi antar organisasi	Laporan
6	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala, inpassing dan cuti	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Dokumen
8	Menyiapkan administrasi pensiun pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan bahan penghargaan/tanda jasa pegawai	Laporan
10	Menyiapkan bahan penyempahan pegawai	Laporan
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang mutase dan disiplin pegawai	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS TMT 01 April dan 01 Oktober	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kenaikan Pangkat PNS	Berkas
3	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan memeriksa keberatan atas DUK	SK
4	Peninjauan Masa Kerja Memeriksa dan menandatangani nota usul PMK	Berkas
5	Menganalisis jenis penghargaan / tanda jasa yang akan diberikan	Tanda Jasa
6	menginventarisir data yang berkaitan dengan kesejahteraan (Kenaikan gaji berkala)	Data
7	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran (SK. Pemberhentian Pegawai)	SK
8	Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun	Berkas
9	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Berkas
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang mutasi Pegawai dan DUK	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Pembinaan dan Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menelaah laporan pelanggaran disiplin	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan pemeriksaan	Dokumen
3	Menyiapkan pembentukan tim pemeriksa/klarifikasi	Dokumen
4	Memeriksa/mengklarifikasi/meminta keterangan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin	Dokumen
5	Menyiapkan Berita Acara/laporan hasil pemeriksaan/klarifikasi	Dokumen
6	Menyiapkan pembinaan terhadap pegawai sesuai hasil pemeriksaan	Dokumen
7	Menginformasikan hasil pemeriksaan dan jenis pembinaan pegawai yang bersangkutan dan pimpinannya	Dokumen
8	Memonitor pembinaan terhadap pegawai yang bersangkutan	Dokumen
9	Melakukan monitoring terkait kehadiran pegawai	Dokumen
10	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Mutasi Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi dan menganalisa jabatan struktural	Dokumen
2	Mengkoordinasikan pengusulan jabatan struktural	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merekap dan memeriksa berkas pengusulan jabatan struktural	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan Baperjakat; pelantikan/pengukuhan jabatan structural; dokumen pelaksanaan pelantikan; dan pelaksanaan serah terima jabatan struktural	Dokumen
5	Menyiapkan surat edaran/pemberitahuan untuk pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu; undangan penilaian angka kredit instansi pembina; dan pengusulan pengangkatan pertama, pembebasan sementara dan kenaikan jabatan fungsional	Dokumen
6	Merekap dan memeriksa berkas pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu; menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu; dan hasil penilaian angka kredit	Dokumen
7	Memeriksa berkas pengusulan pengangkatan pertama, pembebasan sementara dan kenaikan jabatan fungsional	Dokumen
8	Menyiapkan dan menelaah bahan kenaikan pangkat	Daftar
9	Mengusulkan pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/TASPEN/ASKES; penghargaan/tanda jasa	Dokumen
10	Menyusun bahan penyempahan PNS; usulan pensiunan pegawai; bahan kenaikan gaji berkala; keputusan pindah/mutasi pegawai antar instansi; dan keputusan pengangkatan jabatan fungsional umum	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi mutasi pegawai baik structural maupun fungsional	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah data administrasi umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku	Dokumen
2	Melaksanaan kegiatan pengarsipan surat-surat sesuai dengan klasifikasinya	Dokumen
3	Melaksanaan kegiatan pengiriman surat-surat	Dokumen
4	Membantu menyiapkan bahan rapat dan konsep risalah rapat	Dokumen
5	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data pendukung kegiatan	Dokumen
6	Membuat rekapitulasi usulan rencana kegiatan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran	Bahan
2	Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran	Bahan
3	Menyiapkan bahan pengumpulan data dukung dan evaluasi terkait dengan laporan hasil audit	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Badan Layanan Umum (BLU)/PNBP, pelaksanaan pelelangan dan pelaksanaan snggah banding	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan anggaran dan realisasi daya serap	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaporan sistem akuntansi keuangan pengguna anggaran (SAKPA)	Bahan
7	Menyiapkan bahan usulan pengelolaan anggaran	Bahan
8	Menyiapkan bahan penyusunan pembayaran pengeluaran dan pelaporan keuangan	Bahan
9	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik (BMN)	Bahan
10	Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaporan sistem informasi manajemen akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Bahan
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran	Dokumen
3	Menyiapkan pengumpulan data dukung dan terkait dengan laporan hasil audit	Laporan
4	Menyiapkan pembinaan PNBP	Laporan
5	Menyiapkan pembinaan PKBLU	Laporan
6	Menyiapkan bahan Pembinaan pengadaan barang/jasa (pelelangan)	Laporan
7	Menyiapkan bahan tanggapan dan jawaban sanggah banding	Dokumen
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang Anggaran dan TL-LHP	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana penarikan seluruh satker dan mendistribusikan ke masing-masing Satker dilingkungan BPSDMP	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun dokumen RKAKL pada Subbag Pelaksanaan Anggaran dan TL-LHP	Dokumen
3	Memproses usulan revisi POK dari masing-masing Pokja di lingkungan Sekretariat BPSDMP ke KPA Sekretariat BPSDMP	Dokumen
4	Meneliti surat usulan dan kelengkapan data dukung atas usulan Revisi DIPA yang diusulkan oleh pokja di lingkungan Sekretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen
5	Memroses surat usulan dan kelengkapan data dukung atas usulan Revisi DIPA yang diusulkan oleh pokja di lingkungan Sekretariat BPSDM Perhubungan	Dokumen
6	Meneliti dan memproses surat usulan revisi DIPA yang diusulkan oleh Satker kepada Kepala BPSDMP	Dokumen
7	Melakukan koordinasi dengan Satker/UPT	Kegiatan
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir kegiatan pelelangan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan dan menyusun kegiatan yang akan dilelangkan	Surat
3	Menyiapkan bahan untuk pembahasan persiapan pelelangan	Bahan
4	Memantau proses kegiatan pelelangan	Laporan
5	Menyiapkan laporan Kegiatan pelelangan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan jawaban terhadap sanggah banding	Dokumen
7	Melakukan koordinasi terhadap sanggah banding	Surat
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Analisis PNBP Badan Layanan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun target penerimaan dan penggunaan PNBP/BLU di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
2	Menyusun laporan realisasi penerimaan dan penggunaan PNBP/BLU	Dokumen
3	Melakukan tata usaha laporan PNBP dan BLU	Dokumen
4	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PNBP dan BLU	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menelaah, mengevaluasi dan memroses usulan tariff PNBP dan BLU	Dokumen
6	Melaksanakan administrasi proses kegiatan PK-BLU BPSDM Perhubungan	Dokumen
7	Memverifikasi dan memberikan petunjuk teknis PK-BLU ke masing-masing satker/UPT	Dokumen
8	Melakukan perencanaan BLU dan Workshop BLU BPSDM Perhubungan	Dokumen
9	Mempersiapkan persetujuan naskah BLU kepada Menteri Perhubungan	Dokumen
10	Menindaklanjuti usulan persetujuan satker/UPT untuk menjadi BLU	Surat
11	Menelaah, mengevaluasi dan memroses usulan remunerasi BLU dan Dewan Pengawas BLU	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pelaksanaan Hasil Audit dan Tindak Lanjut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan surat-surat bahan penyusunan hasil audit	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan tindak lanjut	Dokumen
3	Melakukan konfirmasi ulang terhadap Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan	Dokumen
5	Menyiapkan Bahan-Bahan Pendukung Pelaksanaan Tindak Lanjut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan koordinasi dengan Itjen	Dokumen
7	Monitoring tindak lanjut temuan itjen	dokumen
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang Hasil Audit dan Tindak Lanjut	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pada bagian skuntasi keuangan dan perbendaharaan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Daftar
2	Mempelajari DIPA dan petunjuk operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Daftar
3	Membuat dan mengajukan surat perintah membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Berkas
4	Menyetorkan dan menyelesaikan surat perintah membayar uang (SPMU) atau giro ke bank tepat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pada waktu yang ditentukan	
5	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari bank, kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
6	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Laporan
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Laporan
10	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Laporan
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengentry pagu DIPA, SPM, SP2D,SSBP,dan SSPB ke dalam aplikasi SAKPA/ SAIBA	Berkas
2	Menyusun dan membuat Laporan Keuangan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk Tingkat UAKPA	Laporan
3	Menyusun dan membuat Laporan Keuangan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk Tingkat UAPPA-W dan UAPPA-E1 di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan
4	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB, Rekon antara SAKPA dan SIMAK BMN Eselon 1, dan rekonsialisasi Eselon 1 dengan Kementerian Perhubungan	ADK
5	Melakukan revieu Laporan Keuangan dengan ITJEN untuk laporan keuangan UAKPA dan laporan keuangan UAPPA- Tingkat Eselon 1 BPSDM Phb	Laporan
6	melakukan evaluasi laporan keuangan BLU Satker PK-BLU di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan
7	Menyusun Laporan Keuangan BLU Tingkat Eselon 1 BPSDM Perhubungan	Laporan
8	Menindaklanjuti hasil temuan BPK-RI dan monitoring tindak lanjut hasil temuan BPK RI di lingkungan BPSDM Perhubungan	Data
9	Menyusun Laporan Keuangan SAIBA Audited Tingkat UAKPA dan Tingkat UAPPA- Eselon I BPSDM Perhubungan	Data
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Urusan Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, menyusun dan mengajukan Usulan Pengelola Anggaran	Berkas
2	Menerima, mengumpulkan, mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar serta menjaga kerahasiaan atas surat-surat, naskah dokumen yang diklasifikasikan rahasia oleh atasan	Data
3	Menerima surat permintaan pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen	Dokumen
4	Memverifikasi data dan bukti-bukti kuitansi sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran dana suatu kegiatan dari unit yang terkait untuk dapat diproses sebagai pencairan dana.	Dokumen
5	Menyusun, membuat dan meneliti/menguji Surat Perintah Membayar (aplikasi SPM), menerima SPP dan SPM yang telah dicatat dan dikendalikan ke dalam buku pengendalian SPP dan SPM kemudian meneruskan ke PPK untuk ditindaklanjuti.	Dokumen
6	Menyusun dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ Bendahara)	Dokumen
7	Menginventarisasi peraturan-peraturan di bidang keuangan anggaran dan perbendaharaan	Laporan
8	Menyiapkan dan menyusun dokumen proses pencairan anggaran Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan	Dokumen
9	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait dan kantor satuan kerja di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan
10	Membuat laporan evaluasi realisasi pencairan anggaran Sub Bagian Akuntansi Keuangan dan Perbendaharaan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Daya Serap Dan Kegiatan Strategis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan menyiapkan Bahan Radin, Rapim dan RDP DPR	Dokumen
2	Melakukan koordinasi dengan Pusdatin Kementerian Perhubungan untuk input backup RKAKL Pagu ke dalam aplikasi E-Monitoring	Laporan
3	Melakukan rekonsiliasi data pagu dengan Bagian perencanaan dan Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian perhubungan	Dokumen
4	Melakukan proses identifikasi, rencana lelang untuk kegiatan strategis dan non strategis BPSDMP ke dalam aplikasi E-Monitoring	Laporan
5	Menyusun Laporan daya Serap BPSDMP perhubungan per minggu dan membuat laporan Evaluasi penyerapan anggaran per triwulan	Dokumen
6	Menyusun laporan TAPPA/UKP 4 rekonsiliasi dengan Biro Keuangan setiap bulan	Daftar
7	Menyiapkan data awal output cadangan, dana blokir, data optimalisasi dan dana tidak terserap di lingkungan BPSDMP	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



42. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi dan Pengelola Barang Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Berkas
2	Melakukan pengelolaan peraturan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Daftar
3	Merumuskan bahan sosialisasi dan evaluasi di bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Berkas
4	Melaksanakan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
5	Melaksanakan proses serah terima hasil kegiatan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
6	Melaksanakan proses penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	Laporan
9	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Administrasi dan Pengelola Barang Milik Negara	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



43. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penghapusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merekap usulan penghapusan BMN berupa gedung dan bangunan, peralatan kantor, kendaraan dinas di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
2	Membuat Surat Keputusan (SK) Kepala BPSDM Perhubungan tentang pembentukan panitia penghapusan BMN di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
3	Meneliti data dukung usulan penghapusan BMN di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
4	Melakukan penelitian administrasi dan teknis dalam rangka penghapusan BMN di lingkungan BPSDM Perhubungan	Laporan
5	Membuat Berita Acara penelitian administrasi dan teknis dalam rangka penghapusan BMN di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
6	Membuat surat usulan persetujuan penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kemenhub	Surat
7	Melakukan surat permohonan rekomendasi penghapusan pada KPKNL	Surat
8	Membuat surat permohonan persetujuan lelang pada KPKNL	Surat
9	Menyiapkan bahan sosialisasi dalam rangka evaluasi penghapusan BMN	Laporan
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penghapusan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



44. Uraian Jenis Kegiatan Operator SIMAK BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan persediaan	Laporan
2	Membuat Laporan Simak BMN Tingkat UAKPB	Laporan
3	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL Jakarta 1	Laporan
4	Membuat laporan SIMAK BMN Tingkat UAPPB-Wilayah	Laporan
5	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil DJKN Jakarta	Laporan
6	Membuat Laporan SIMAK BMN Tingkat UAPPB Eselon 1	Laporan
7	Mengerjakan Disposisi dari pimpinan	Surat
8	Menindaklanjuti temuan BPK	Dokumen
9	Menindaklanjuti temuan Itjen	Dokumen
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan SIMAK BMN	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



45. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Serah Terima

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merekap hasil pekerjaan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
2	Membuat surat usulan penelitian administrasi dan teknis dalam rangka Serah Terima Operasional Hasil Pekerjaan	Surat
3	Mengumpulkan data dukung dalam rangka Serah Terima Operasional Hasil Pekerjaan	Dokumen
4	Melakukan penelitian administrasi dan teknis dalam rangka Serah Terima Operasional Hasil Pekerjaan	Laporan
5	Membuat Berita Acara Penelitian administrasi dan teknis dalam rangka Serah Terima Operasional Hasil Pekerjaan	Dokumen
6	Membuat BASTO (Berita Acara Serah Terima Operasional)	Dokumen
7	Menindaklanjuti hasil catatan Berita Acara penelitian administrasi dan teknis	Laporan
8	Membuat laporan hasil catatan Berita Acara penelitian administrasi dan teknis	Dokumen
9	Mengerjakan disposisi dari pimpinan	Dokumen
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan serah terima	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



46. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah data administrasi umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, dan mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan pengarsipan surat-surat sesuai dengan klasifikasinya	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan pengiriman surat-surat	Dokumen
4	Membantu menyiapkan bahan rapat dan konsep risalah rapat	Dokumen
5	Mengumpulkan data/informasi dan menginventarisasi data pendukung kegiatan	Dokumen
6	Membuat rekapitulasi usulan rencana kegiatan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan tata usaha di lingkungan BPSDM Perhubungan;	Dokumen
2	Menyiapkan bahan urusan kerumahtanggaan dan urusan dalam di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan keprotokolan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan dan melaksanakan bantuan hukum dan penyusunan pertimbangan hukum di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan kerjasama di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pengelolaan teknologi dan informasi di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
9	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kehumasan di lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
10	Menyiapkan bahan dan mengadakan penyuluhan dan sosialisasi di lingkungan BPSDMP	Dokumen
11	Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan informasi publik di lingkungan BPSDMP	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang tata usaha dan rumah tangga	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan pelaksanaan keprotokolan	Dokumen
3	Menyusun pengelolaan urusan dalam	Dokumen
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan tata usaha dan rumah tangga dan keperluan kantor	Dokumen
5	Melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor	Berkas
6	Melakukan penyiapan bahan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai	Laporan
7	Menyiapkan bahan perjalanan dinas dan rapat dinas	Laporan
8	Menyusun Bahan pengelolaan perpustakaan	Berkas
9	Merumuskan berkas administrative yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian tata usaha dan rumah tangga	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
11	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dibidang tata usaha dan rumah tangga	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



49. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medis umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Laporan
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan Penyuluhan medik	Laporan
7	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Laporan
8	Menguji kesehatan individu	Dokumen
9	Menjadi tim Penguji kesehatan	Laporan
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



50. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat	Laporan
2	Menerima konsultasi pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar	Laporan
3	Melaksanakan analisa data untuk merumuskan diagnosa keperawatan, analisa sederhana pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat	Laporan
4	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat.	Laporan
5	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori i, ii, iii, iv	Laporan
6	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori i, ii, iii	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi keperawatan dan menerima konsultasi evaluasi keperawatan	Laporan
8	Mengikuti seminar lokakarya bidang keperawatan/ kesehatan	Laporan
9	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



51. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisa sederhana pada keluarga	Laporan
2	Melakukan penyuluhan kepada kelompok	laporan
3	Melaksanakan evaluasi keperawatan pada keluarga	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan	Laporan
5	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC dll)	Laporan
6	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit tertentu	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan alat medis (pemeriksaan maupun penunjang setiap hari)	Laporan
2	Melakukan pelayanan kesehatan baik pemeriksaan fisik sederhana, laboratorium, dan fisio terapi sederhana	Laporan
3	Membuat laporan catatan jumlah pasien, jenis penyakit, distribusi penyakit per bulannya	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat laporan/catatan pemasukkan dan pengeluaran obat dan alat medis	Laporan
5	Melakukan pensterilan alat medis dan pengolahan limbah medis.	Laportan
6	Membuat catatan permintaan alat-alat medis dan obat-obatan per tiga bulan	Laporan
7	Mengadministrasikan status pasien per harinya	Laporan
8	Menyiapkan keperluan surat, nota dinas, berkas acara sosialisasi narkoba, PMS, kebersihan diri bagi taruna/I dan donor darah.	Laporan
9	Membuat laporan hasil kegiatan	Laporan
10	Menyiapkan alat, bahan medis dan cek setiap hari	Kegiatan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memilah surat masuk sebelum dicatat dalam buku agenda	Dokumen
2	Mencatat surat masuk dan surat keluar	Dokumen
3	Mendistribusikan surat	Dokumen
4	Memantau tindak lanjut surat	Dokumen
5	Memeriksa kelengkapan surat	Dokumen



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menseleksi arsip surat	Dokumen
7	Mendaftar arsip ke dalam buku agenda	Dokumen
8	Memberkaskan arsip ke dalam box file	Dokumen
9	Melakukan layanan arsip	Dokumen
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pengarsipan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat masuk dan keluar	Dokumen
2	Mengarahkan surat	Dokumen
3	Memantau tindak lanjut surat	Dokumen
4	Memeriksa kelengkapan surat	Dokumen
5	Menseleksi arsip surat	Dokumen
6	Memberkaskan arsip ke dalam box file	Dokumen
7	Mendaftar arsip ke dalam buku agenda	Dokumen
8	Melakukan layanan arsip	Dokumen
9	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pengarsipan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program kerja tata usaha	Dokumen
2	Membuat Konsep nota dinas dan surat-surat permintaan peserta, Moderator dan SPT yang terkait dengan kegiatan TU dan RT ke UPT BPSDMP	Laporan
3	Melakukan pengadministrasian penyiapan bahan ketatausahaan	Dokumen
4	Melakukan pengadministrasian perjalanan dinas	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan rapat-rapat kedinasan	Laporan
6	Melakukan pengelolaan perpustakaan	Laporan
7	Mengevaluasi kegiatan urusan ketatausahaan	Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan kerumahtanggaan	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



56. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan program kerja rumah tangga	Laporan
2	Melakukan pengelolaan urusan dalam	Laporan
3	Menginventarisir pengadaan kebutuhan kantor	Laporan
4	Melakukan pengelolaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor	Laporan
5	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai	Laporan
6	Menerima, memeriksa dan menempatkan barang yang diterima dan akan disimpan dalam gudang	Laporan
7	Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai jenis, jumlah dan kualitasnya	Laporan
8	Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pengecekan	Daftar
9	Memantau kelistrikan kantor dan menindaklanjuti gangguan	Laporan
10	Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kerumahtanggaan	Laporan
11	Menerima dan menyimpan serta merawat barang-barang hasil pengadaan dan membuat laporannya	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



57. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN KERJA HASIL
1	Penyusun pengadaan Barang pengadaan alat tulis kantor	Dokumen
2	Menyusun dan merencanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan kantor	Dokumen
3	Menyusun dan merencanakan kebutuhan pemeliharaan fasilitas kantor (gedung, peralatan kantor, mobil dinas)	Dokumen
4	Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan alat tulis kantor guna menunjang kegiatan di lingkungan sekretariat BPSDMP	Dokumen
5	Menyusun dan merencanakan Kebutuhan Pimpinan	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan pengadaan barang	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat dan Meneliti konsep/ surat/nota dinas yang masuk/keluar pada pimpinan dan yang akan di tandatangiano oleh pimpinan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan surat-surat dan nota dinas pada pimpinan untuk mendapat disposisi atau tanda-tangan pimpinan	Laporan
3	Mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tanda-tangan pimpinan	Laporan
4	Menerima dan mencatat pesan, baik telpon maupun surat bahan lain yang ditunjukkan kepada pimpinan	Laporan
5	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Laporan
6	Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya, untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya	Laporan
7	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, facsimile, untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri	Laporan
8	Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai rencana dan jadwal yang telah disusun	Laporan
9	Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk suatu kegiatan secara rapi dan teratur	Laporan
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hukum dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
2	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan ratifikasi konvensi internasional yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
3	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan rumusan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum yang berkaitan dengan masalah hukum di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
4	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan Perjanjian Nasional dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga Pemerintah yang berkaitan dengan Pengembangan SDM Perhubungan	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan Perjanjian Internasional dalam rangka kerjasama dengan Negara lain yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
6	Mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang hukum dan kerjasama	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pengelola jaringan dokumentasi informasi hukum	Laporan
2	Menyiapkan bahan Softcopy peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
3	Meng-upload peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan ke Web	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengevaluasi hasil upload peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan di Web	Dokumen
5	Mensosialisasikan / menyebarkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan SDM Perhubungan	Dokumen
6	Melaksanakan inventaris peraturan perundang-undangan dan mengevaluasinya	Dokumen
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terkait Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Bahan Kebijakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan peraturan Perundang-undangan dan rancangan ratifikasi konvensi internasional yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
2	Memberikan pelayanan informasi abstraksi hukum pada masyarakat maupun instansi lain yang membutuhkan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
4	Melaksanakan Pembuatan Naskah Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen
5	Menelaah perundang-undangan dengan membandingkan antara peraturan dan masalah yang ada sebagai bahan penyempurnaan bahan peraturan	Dokumen
6	Menyajikan dan menyebarluaskan informasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat melalui brosur, buku-buku dan majalah	Dokumen
7	Mempelajari pedoman dan bahan konsultasi, bantuan hukum, referensi hukum serta informasi hukum	Dokumen
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
9	Menerima dan mencatat bantuan hukum dengan meneliti kebenaran serta bukti-bukti gugatan yang diajukan sebagai bahan pembelaan	Dokumen
10	Menyusun konsep eksepsi pembelaan berdasarkan peraturan yang berlaku.	Dokumen
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terkait Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian dan Penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



62. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kerjasama dengan dalam dan Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pertemuan dalam rangka kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri	Laporan
2	Menyusun rencana kerjasama	Laporan
3	Menyiapkan bahan /dokumen terkait dengan pimpinan yang akan menghadiri undangan dalam rangka kerjasama Luar Negeri (APEC, ASEAN, ICAO, IMO, dll)	Laporan
4	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan Perjanjian Nasional dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga Pemerintah yang berkaitan dengan Pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
5	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan Perjanjian Internasional dalam rangka kerjasama dengan Negara lain yang berkaitan dengan pengembangan SDM Perhubungan	Berkas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



63. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Program Kerja di Bidang Kehumasan dan Teknologi Informasi	Dokumen
2.	Menyiapkan bahan kehumasan, publikasi, promosi dan pelayanan informasi publik	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan pengelolaan teknologi dan informasi	Dokumen
4.	Meningkatkan promosi / iklan layanan publik melalui perluasan kegiatan pameran, iklan layanan TV, pemasangan billboard, talk show di media elektronik.	Dokumen
5.	Melaksanakan kegiatan pameran-pameran sebagai salah satu promosi sekolah-sekolah di lingkungan BPSDM.	Laporan
6	Memonitor persiapan bahan majalah, jurnal, dan profil BPSDM Perhubungan.	Dokumen
7.	Memonitor persiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi di Lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
8.	Memonitor persiapan bahan pengelolaan teknologi dan informasi di Lingkungan BPSDM Perhubungan	Dokumen
9.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja dibidang kehumasan dan teknologi informasi.	Dokumen
11.	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
2.	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
3.	Mengumpulkan isu kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Dokumen
4.	Mengumpulkan isu tentang hubungan kelembagaan	Dokumen
5.	Mengikuti konferensi pers, lokakarya dan pertemuan sejenis	Dokumen
6.	Melaksanakan tugas sebagai MC	Dokumen
7.	Melaksanakan bimbingan teknis dan pemulihan pembinaan	Dokumen



8.	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja dibidang humas	Dokumen
9.	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan data dukung kegiatan di Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
2.	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan workshop Pengelola Sistem Informasi Manajemen	Dokumen
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan server	Dokumen
5.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan video conference	Dokumen
6.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan jaringan	Dokumen
7.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan IP-PBX	Dokumen
8.	Menyiapkan bahan pelaksanaan sewa jaringan terpadu	Dokumen
9.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan software pendukung SIM	Dokumen



10.	Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang teknologi dan informasi	Dokumen
11.	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Informasi dan Sosialisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menghimpun dan mengolah bahan untuk publikasi/ Press Release, Majalah dan Website untuk Informasi Publik	Dokumen
2	Menyiapkan bahan dalam upaya peningkatkan promosi/ iklan layanan publik melalui perluasan kegiatan pameran, iklan layanan TV, pemasangan Billboard, talkshow di media elektronik	Laporan
3	Melaksanakan pameran-pameran sebagai salah satu promosi sekolah-sekolah di lingkungan BPSDMP	Laporan
4	Menggunakan situs Web sebagai sarana untuk menyebarkan informasi kepada pemangku kepentingan dengan alamat http://bpsdm.dephub.go.id	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi PPID dilingkungan BPSDMP	Laporan
6	Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan situs web BPSDMP	Laporan
7	Menyiapkan bahan Majalah BPSDM Perhubungan	Majalah
8	Menyiapkan bahan Jurnal BPSDM Perhubungan	Laporan
9	Menyiapkan bahan Profil BPSDM Perhubungan	Profil



10	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja dibidang informasi dan sosialisasi	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Humas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan publikasi Kehumasan	Dokumen
2	Merencanakan bahan kegiatan peningkatan promosi iklan layanan publik, melalui perluasan kegiatan pameran, talkshow di media elektronik, iklan layanan TV / radio, pemasangan billboard	Dokumen
3	Merencanakan kegiatan promosi kehumasan di lingkungan BPSDMP melalui perluasan kegiatan pembuatan majalan, jurnal, profil, dan website BPSDM	Dokumen
4	Merencanakan kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan BPSDMP melalui kegiatan PPID	Dokumen
5	Merencanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi di Lingkungan BPSDMP melalui kegiatan pameran	Laporan
6	Melaksanakan promosi iklan layanan publik melalui perluasan kegiatan pameran, talkshow di media elektronik, iklan layanan TV / radio, pemasangan billboard	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan kegiatan promosi kehumasan di lingkungan BPSDMP melalui perluasan kegiatan pembuatan majalan, jurnal, profil, dan website BPSDM	Dokumen
8	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik di Lingkungan BPSDMP melalui kegiatan PPID	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi di Lingkungan BPSDMP melalui kegiatan pameran	Dokumen
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan program kerja dibidang humas	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melayani pemeriksaan kesehatan pegawai dilingkungan sekretariat BPSDMP	Laporan
2	Melakukan pelayanan kesehatan baik pemeriksaan fisik sederhana, laboratorium, dan fisio terapi sederhana	Laporan
3	Membuat rujukan pada pasien yang tidak dapat ditangani di poliklinik	Laporan
4	Memberi penyuluhan pada pegawai BPSDM Perhubungan tentang kesehatan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat laporan hasil Pemeriksaan	Laporan
6	Memberikan resep obat kepada pasien	Laporan
7	Menganalisa penyakit yang ada pada pasien	Laporan
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh Dokter Gigi Umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut spesialisik tingkat II	Laporan
4	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat gigi dan mulut tingkat sedang	Laporan
6	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat II	Laporan
7	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang	Laporan
8	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Dokumen
10	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Dokumen
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum dan spesialisik konsul pertama (tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat I oleh Dokter Umum (tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat I (tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan medik spesialisik konsul (tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat sederhana dan tingkat I (tiap 10 pasien)	Laporan
6	Melakukan tindakan darurat medik/ P3K tingkat sedang	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



71. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN KERJA HASIL
1	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum spesialisistik konsul rujukan pertama	Laporan
3	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum spesialisistik konsultan	Laporan
4	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh Dokter Gigi Umum	Laporan
5	Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisistik kompleks tingkat I	Laporan
6	Melakukan tindak darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana	Laporan
7	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Laporan
8	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I	Laporan
9	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
10	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Dokumen
11	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



72. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Laporan
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai	Laporan
8	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



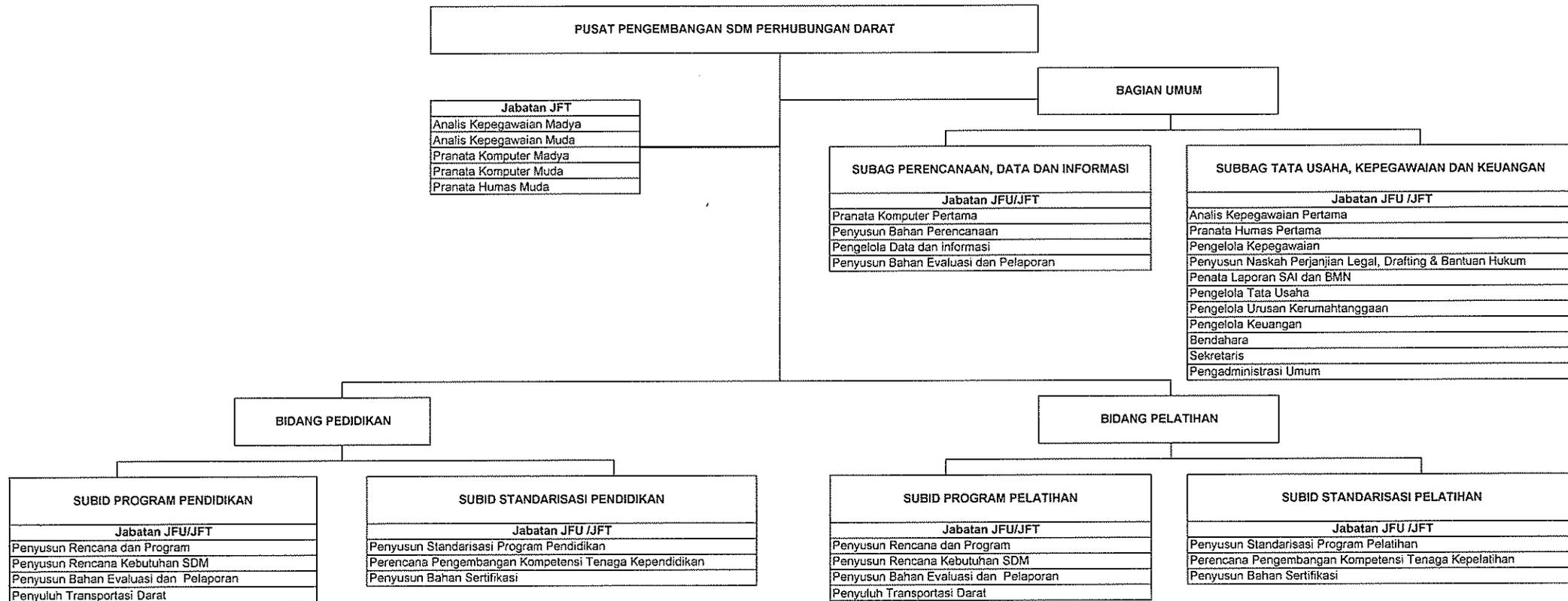
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN DARAT

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN DARAT

A. PETA JABATAN



Handwritten signature

B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dan anggaran	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian;	Dokumen
4	Menyiapkan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian;	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan dan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian;	Dokumen
6	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian;	Dokumen
7	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan setifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang terkait dibidang transportasi darat dan perkeretaapian;	Dokumen
8	Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan bagi operator dan regulator dibidang transportasi darat dan perkeretaapian;	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
11	Menyiapkan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, penetapan dan pelaporan kinerja	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Melaksanakan kerjasama pendidikan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan untuk operator dan regulator dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pendidikan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	
7	Menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi program pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dibidang pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pembinaan setifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang terkait pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan penyusunan rencana, program dan anggaran	Dokumen
2	Menyusun bahan penyusunan anggaran pendidikan sumber daya manusia dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyusun bahan kerjasama pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Melaksanakan kerjasama pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian .	Dokumen
8	Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan program

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Menyusun data dukung naskah perencanaan, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
3	Menyusun bahan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam pelaksanaan kerjasama pendidikan	
5	Mengkonsep naskah kerjasama pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
8	Melakukan Evaluasi Program dan Assesment Pendidikan	Laporan
9	Membuat Laporan Pelaksanaan Penyusunan Program dan Anggaran Pendidikan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Mengkonsep bahan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menganalisis kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Menyusun laporan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Menyusun bahan peningkatankompetensi SDM dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun usulan pendidikan sesuai dengan kebutuhan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Menyusun bahan peningkatan kompetensi SDM pendidik dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Menyusun laporan kebutuhan SDM tenaga pendidik dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
9	Mengevaluasi rencana kebutuhan SDM Perhubungan Darat dan Keretaapi	Laporan
10	Merencanakan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Laporan
11	Menyusun Laporan Kebutuhan SDM Perhubungan Darat dan Keretaapi	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	Dokumen
2	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pendidikan	Laporan
3	Menyusun bahan analisis pelaksanaan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun laporan analisis pelaksanaan pendidikan	Laporan
5	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	Dokumen
6	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan	Laporan
7	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan	Laporan
8	Menyusun bahan pelaksana sosialisasi penyerapan lulusan diklat awal	Laporan
9	Melaksanakan sosialisasi penyerapan lulusan diklat awal	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sosialisasi penyerapan diklat awal	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Transportasi Darat

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan berupa data dan informasi terkait Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
2	Menyiapkan bahan – bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan dan praktek dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyusun usulan lokasi penyuluhan bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan penyuluhan dengan operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan penyuluhan dengan cara penyampain materi penyuluhan baik itu secara teori maupun praktek di lapangan.	Laporan
6	Mengevaluasi hasil pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan usulan akreditasi program pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan bahan standarisasi program pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga pendidikan di satuan pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bagi operator dan regulator dibidang transportasi darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan sertifikasi	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi bahan akreditasi lembaga pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan serta pembinaan sertifikasi	Laporan
7	Menyusun bahan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan akreditasi program pendidikan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun bahan standard program pendidikan	Dokumen
3	Menyusun konsep pembinaan lembaga pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Menyusun konsep pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Menyusun bahan pengembangan standard program pendidikan dan Menyusun bahan standard mutu pendidikan	Dokumen
7	Menyusun bahan pengembangan kurikulum pendidikan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses penyusunan standard dan akreditasi program pendidikan	Dokumen
9	Menyusun laporan pelaksanaan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pendidikan dan tenaga pendidik dan kependidikan.	Laporan
10	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



10. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait dengan Pengembangan Kopetensi Tenaga pendidik dan kependidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Mendata kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait Pengembangan Kompetensi Tenaga pendidik dan Kependidikan	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pengembangan Kompetensi Tenaga pendidik dan Kependidikan	Dokumen
4	Menyusun jadwal, materi dan rincian biaya anggaran pendidikan pengembangan kompetensi	Dokumen
5	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait	Laporan
6	Menyiapkan administrasi mencakup surat menyurat, kontrak kerja dan pencairan anggaran pendidikan dan pelatihan	Laporan
7	Melakukan rapat cek posisi terakhir pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
8	Mengevaluasi dan membuat laporan tentang penyelenggaraan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
2	Melaksanakan administrasi penyusunan bahan sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
3	Menyiapkan konsep penyusunan bahan sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
4	Membuat usul sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait untuk pelaksanaan sertifikasi	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi pendidikan dan peserta pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatibandibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Melaksanakan kerjasama pelatihan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan untuk operator dan regulator dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	Dokumen
7	Menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi program pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dibidangpelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pembinaan setifikasi SDM perhubungan darat dan perkeretaapian bersama instansi yang terkait pembinaan teknis transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pelatihan Pusat

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan penyusunan rencana, program dan anggaran	Dokumen
2	Menyusun bahan penyusunan anggaran pelatihan sumber daya manusia dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyusun bahan kerjasama pelatihan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Melaksanakan kerjasama pelatihan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
	.	
7	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Menyusun data dukung naskah perencanaan, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
3	Menyusun kurikulum teori dan praktek dibidang pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Menyusun bahan pengajaran teori dan praktek dibidang pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Menyusun bahan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam pelaksanaan kerjasama pelatihan	Laporan
7	Mengkonsep naskah kerjasama pelatihan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator	Laporan
9	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Mengkonsep bahan kebutuhan sumber daya manusia/man power planning bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menganalisis kebutuhan sumber daya manusia/man power planning bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Menyusun laporan kebutuhan sumber daya manusia/man power planning bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Menyusun bahan peningkatankompetensi SDM dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Menyusun usulan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Menganalisis kebutuhan SDM bagi tenaga pendidik dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
8	Menyusun bahan peningkatankompetensi SDM pendidik dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
9	Menyusun laporan kebutuhan SDM tenaga pendidik dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Pelaporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	Dokumen
2	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pendidikan	Laporan
3	Menyusun Laporan pelaksanaan pemantauan	Laporan
4	Menyusun bahan analisis pelaksanaan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	Dokumen
5	Melaksanakan analisis pelaksanaan pendidikan	Laporan
6	Menyusun laporan analisis pelaksanaan pendidikan	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian.	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan	Laporan
9	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



17. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Transportasi Darat

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan berupa data dan informasi terkait Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
2	Menyiapkan bahan – bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan dan praktek dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyusun usulan lokasi penyuluhan bagi operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan penyuluhan dengan operator dan regulator dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Melaksanakan penyuluhan dengan cara penyampain materi penyuluhan baik itu secara teori maupun praktek di lapangan.	Laporan
6	Mengevaluasi hasil pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan usulan akreditasi program pelatibandibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyiapkan bahan standarisasi program pelatihan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan di satuan pendidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan setifikasi bagi operator dan regulator dibidang transportasi darat dan perkeretaapian bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan sertifikasi	Dokumen
6	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan akreditasi program pelatihan transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Menyusun konsep standar materi / isi pembelajaran program pelatihan	Dokumen



3	Menyusun konsep Standar kompetensi lulusan berdasarkan program pelatihan yang telah ditetapkan	Dokumen
4	Menyusun konsep standar sarana dan prasarana sesuai dengan program pelatihan	Dokumen
5	Menyusun konsep pembinaan lembaga pelatihan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
7	Menyusun konsep pembinaan tenaga pendidik dan kepelatihan dibidang transportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
8	Menyusun laporan pelaksanaan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pelatihan dan tenaga pendidik dan kependidikan.	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait dengan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan dibidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
2	Mendata kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan rapat pendahuluan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Menyusun jadwal, materi dan rincian biaya anggaran pendidikan dan pelatihan	Dokumen
6	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait	Laporan
7	Menyiapkan administrasi mencakup surat menyurat, kontrak kerja dan pencairan anggaran pendidikan dan pelatihan	Laporan
8	Melakukan rapat cek posisi terakhir pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Mengevaluasi dan membuat laporan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
2	Melaksanakan administrasi penyusunan bahan sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan konsep penyusunan bahan sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
4	Membuat usul sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait untuk pelaksanaan sertifikasi	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi pelatihan dan peserta pelatihan dibidang transportasi darat dan perkeretapian	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rencana, program dan anggaran pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
2	Melakukan koordinasi rencana, program dan anggaran pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
3	Menyiapkan data dan informasi di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum;	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan informasi publik;	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);	Dokumen
8	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan Data dan Informasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan Perencanaan, program pendidikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	Menyusun bahan anggaran pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
3	Melakukan koordinasi perencanaan, program dan anggaran pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan darat dan perkeretaapian,	Dokumen
5	Menyiapkan bahan analisa, evaluasi kegiatan pusat pengembangan SDM perhubungan darat	Laporan
6	Melakukan analisis, evaluasi kegiatan pusat pengembangan SDM perhubungan darat	Laporan
7	Menyiapkan bahan penetapan dan pelaporan kinerja triwulan dan laporan tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat	Dokumen
8	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program paket, melakukan uji system computer dan program paket	Laporan
2	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan system computer dan atau program paket	Kegiatan
3	Mengimplementasikan rancangan database	Laporan
4	Mengatur alokasi area database dalam media computer	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Laporan
6	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan perencanaan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan anggaran pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
2	Melaksanakan koordinasi perencanaan, program dan anggaran pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Laporan
3	Mengevaluasi perencanaan, program pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
4	Melaksanakan revisi perencanaan, program pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Laporan
5	Menyusun laporan perencanaan, program pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Laporan
6	Menyusun Review Renstra dan Grand Desain pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun Penetapan Kinerja pendidikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Laporan
8	Menyusun Pagu Longlist RKA KL pendidikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
9	Menyusun Standar Biaya Keluaran (SBK) pendidikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan Darat;	Dokumen
10	Menyusun harmonisasi kegiatan UPT-UPT di lingkungan PPSDMPD	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola data dan Informasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi di lingkungan pusat pengembangan SDM perhubungan darat	Dokumen
2	Melakukan rekapitulasi data dan informasi alumni pelatihan dan pelatihan	Dokumen
3	Menyiapkan program pengelolaan data dan informasi di lingkungan pusat pengembangan sdm perhubungan darat	Dokumen
4	Mengelola data alumni dan peserta diklat	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menerapkan dan evaluasi hasil pengembangan sistem dan teknologi informasi baik dari segi hardware maupun software sesuai dengan hasil analisis	Laporan
6	Menginventarisir perangkat media informasi baik hardware dan software	Laporan
7	Mendesain dan menyajikan data dan informasi dalam situs dan media informasi	Laporan
8	Memutakhirkan teknologi situs dan media informasi organisasi	Laporan
9	Mengumpulkan, mengolah, menyimpan data dan informasi yang akan dipublikasikan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Laporan
2	Menyusun Laporan Tahunan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Laporan
3	Menyusun form – form analisis dan evaluasi pelaksanaan diklat, penyelenggaraan diklat, evaluasi sarana dan prasarana diklat, kurikulum diklat.	Dokumen
4	Melaksanakan analisis dan evaluasi berdasarkan form-form yang telah dibuat sesuai dengan kegiatan yang telah ditentukan	Dokumen
5	Mengolah analisis dan evaluasi berdasarkan form-form yang telah dibuat sesuai dengan kegiatan yang telah ditentukan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menganalisa hasil analisis dan evaluasi sebagai bahan perbaikan atas kegiatan pelaksanaan pelatihan dan pelatihan	Laporan
7	Menyusun laporan hasil analisis dan evaluasi	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Keuangan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan urusan kepegawaian di lingkungan pusat pengembangan SDM perhubungan darat dan upt diklat	Dokumen
2	Menyiapkan bahan rancangan hukum dibidang tarnsportasi darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kehumasan di lingkungan pusat pengembangan SDM perhubungan darat dan upt diklat	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelayanan informasi publik di lingkungan pusat pengembangan SDM perhubungan darat dan upt diklat	Laporan
5	Menyiapkan bahan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha di lingkungan pusat pengembangan SDM perhubungan darat	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyiapkan bahan kerumahtanggaan dan perpustakaan di lingkungan pusat pengembangan SDM perhubungan darat	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/ besetting	Laporan
2	Memfasilitasi penyusunan formasi dan menyiapkan surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Laporan
3	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
4	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Laporan
5	Menyiapkan konsep surat peringatan dan tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Laporan
6	Menganalisis data jabatan, Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan dan membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
7	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
8	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan system pengelolaan arsip kepegawaian	Laporan
9	Menyempurnakan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Laporan
11	Menyusun laporan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Lapopran

30. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
2	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan
3	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4	Membuat alat peraga pameran	Laporan
5	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
6	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan
7	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan
9	Mengikuti konferensi pers seminar lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Kegiatan
10	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data kebutuhan , perencanaan dan pengadaan pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2	Menyusun Usulan DUK/ Nominatif dan memproses Update Data Base Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
3	Menyusun Kenaikan Pangkat dan KGB kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
4	Memproses data mutasi dan data usulan jabatan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
5	Menyusun dan memproses kegiatan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
6	Mengelola penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik	Laporan
7	Mengelola disiplin dan pengendalian pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan
8	Mengelola pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



32. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal, Drafting Bantuan Hukum

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mendata dan mendokumentasikan produk-produk hukum (Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Kepala BPSDM, Surat Keputusan Kepala PPSDMPD, kerjasama/MOU, dll)	Dokumen
2	Menelaah draft produk hukum yang akan ditetapkan oleh pimpinan untuk melihat adanya pertentangan dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
3	Memberikan layanan bantuan administrasi hukum dan jawaban atas permasalahan hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
4	Memberikan saran masukan kepada semua bagian/bidang/pimpinan terhadap draft produk hukum yang dinilai bertentangan dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
5	Mempelajari dan memberikan saran masukan draft produk hukum baru yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat kepada unit terkait/kepada BPSDM	Dokumen
6	Menyajikan dan menyebarluaskan informasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat melalui brosur, buku-buku dan majalah	Dokumen
7	Mempelajari produk hukum baru untuk dibuatkan petunjuk pelaksanaan yang akan diterapkan oleh PPSDMPD	Laporan
8	Membuat berita acara apabila ada pelanggaran tata tertib penyelenggaraan diklat dan disiplin pegawai/honorer diajukan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyusun dan menginventarisasi kesepakatan bersama (MOU), Pejianjian Kerjasama (MOA) dan SOP di PPSDMPD dan UPT dibawah binaannya	Dokumen
10	Mendokumentasikan kegiatan administrasi hukum secara berkala	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan perekaman data SPM dan SP2D ke dalam Aplikasi SAIBA, serta melakukan perekaman data BMN ke dalam Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan Dokumen Sumber	Dokumen
2	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Daftar Inventaris Lainnya	Dokumen
3	Menyusun Laporan Keuangan (SAI dan BMN) semester I, II dan Tahunan	Laporan
4	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA dengan SIMAK BMN (internal) dan antara SAIBA dengan KPPN setiap bulan	Dokumen
5	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN dengan KPKNL tiap semester I, II dan Tahunan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Mencetak dan menyampaikan Laporan Keuangan (SAI dan BMN) semester I, II dan Tahunan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA/KPB)	Laporan
7	Menyampaikan Laporan BMN kepada KPKNL setempat setiap semester I, II dan Tahunan	Laporan
8	Menyampaikan Laporan Keuangan (SAI dan BMN) kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1 setiap semester I, II dan Tahunan	Laporan
9	Memelihara dokumen sumber transaksi keuangan terkait BMN	Dokumen
10	Melakukan penerimaan data persediaan kedalam Aplikasi SIMAK BMN dan mengirimkan ke Aplikasi SAIBA	Dokumen
11	Melaksanakan Stok Opname barang persediaan setiap semester I, II dan Tahunan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Tata Usaha

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan/dokumen	Dokumen
2	Melakukan pemilahan terhadap surat/faximile atau barang cetakan/dokumen	Dokumen
3	Mengagendakan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen dengan menulis nomor, tanggal,perihal, disposisi, klasifikasi	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mendistribusikan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen ke bagian/bidang yang terkait dengan tanda penerimaan dari bagian/bidang masing-masing dan Mengarsipkan surat/faximile termasuk surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Dokumen
5	Memberikan nomor, mencatat dan mengagendakan surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Dokumen
6	Memasukan data surat ke dalam sistem informasi database surat	Dokumen
7	Mengelola, memroses cuti dan izin pegawai	Laporan
8	Membuat Surat Perintah Tugas Pegawai	Laporan
9	Membantu kegiatan administrasi umum pegawai (VISA, PASPOR, SPT)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan urusan dalam (penyiapan ruang rapat makan minum pegawai, ATK Kantor, menyiapkan apel pegawai, keamanan, kebersihan kantor, layout kantor, kebutuhan pimpinan, baju dinas dan atribut pegawai dan honorer, pembinaan jasmani, sosial pegawai, pelepasan pensiun, kerja bakti, rapat dinas/raker, pengadaan kalender, resepsionis kantor)	Laporan
2	Melakukan koordinasi kepada bagian/bidang terkait setiap aktivitas kegiatan yang berhubungan dengan urusan kerumah tanggaan	Laporan
3	Mempersiapkan kegiatan kehumasan dan keprotokolan (menyiapkan pidato, sambutan, mc, press release, dokumentasi, peresmian, penyambutan tamu, promosi diklat, sosialisasi, leaflet, booklet, spanduk)	Laporan
4	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faxsimili untuk bahan informasi kepada pimpinan	Laporan
5	Mengkoordinasikan penjemputan dan pengantaran tamu jika diperlukan	Laporan
6	Mendokumentasikan hasil kegiatan urusan kerumahtanggan	Laporan
7	Melaksanakan manajemen pengelolaan perpustakaan, pengadaan buku (pengumpulan data dukung dari buku - buku dan internet)	Laporan
8	Melaksanakan penerimaan buku baru dan pengecekan	Laporan
9	Melaksanakan klasifikasi buku dan pengkodean buku dengan DDC dan inventarisasi buku	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Memastikan dokumen perpustakaan dikembalikan, ditempatkan pada lokasi yang telah ditetapkan dan memastikan perawatan dokumen	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membayar pajak pihak ketiga ke instansi terkait dan pembukuan laporan pajak pihak ketiga, Mengarsip dokumen laporan bukti laporan pembayaran pajak (SSP)	Dokumen
2	Membuat SPM-LS-UP-TUP pengadaan barang/jasa serta GUP Nihil, Membuat SPTB (Surat Pertanggung Jawaban Belanja), SPP (Surat Perintah Pembayaran)	Dokumen
3	Membuat ringkasan data kontrak, Mengoreksi dokumen kontrak dan membuat check List Dokumen	Dokumen
4	Membuat daftar Gaji Pegawai dan Tunjangan Kinerja Transfer kepada Rekening Pegawai	Dokumen
5	Mencetak dan membuat SPM di dalam aplikasi	Dokumen
6	Membuat laporan realisasi, daya serap pagu anggaran	Laporan
7	Membayarkan pengeluaran operasional kantor dan spj perjalanan dinas pegawai Pusbang SDM Perhubungan Darat	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menerima, memeriksa dan meneliti kebenaran penulisan pada blanko kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
9	Menginventarisir pengeluaran baik pengeluaran operasional kantor ataupun yang langsung melalui rekanan	Dokumen
10	Membuat pertanggungjawaban pengajuan uang persediaan yang akan diajukan ke kppn	Dokumen
11	Mencatat semua transaksi pada BKU , buku pembantu up dan Mencatat buku pembantu	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar pada pimpinan	Laporan
2	Meneliti konsep surat/nota dinas yang akan ditandatangani pimpinan	Laporan
3	Menyiapkan surat-surat dan nota dinas pada pimpinan untuk mendapat disposisi atau tanda-tangan pimpinan	Laporan
4	Mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tanda-tangan pimpinan	Laporan
5	Menerima dan mencatat pesan, baik telpon maupun surat bahan lain yang ditunjukkan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan
6	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya, untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya	Laporan
8	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, facsimile, untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri	Laporan
9	Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai rencana dan jadwal yang telah disusun	Laporan
10	Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membayarkan pengeluaran operasional kantor dan spj perjalanan dinas pegawai Pusbang SDM Perhubungan Darat	Dokumen
2	Menerima, memeriksa dan meneliti kebenaran penulisan pada blanko kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Meminta pengesahan kwitansi dilampiri dengan berkas pendukung	Dokumen



4	Mengelompokkan kwitansi sesuai dengan jenis pengeluaran dan mata anggaran untuk memudahkan pengelolaan	Dokumen
5	Menginventarisir pengeluaran baik pengeluaran operasional kantor ataupun yang langsung melalui rekanan	Dokumen
6	Memungut dan membayar pajak	Dokumen
7	Membuat pertanggungjawaban pengajuan uang persediaan yang akan diajukan ke KPPN	Dokumen
8	Mencairkan/mengambil uang melalui cek pengeluaran kantor	Dokumen
9	Mencatat semua transaksi pada BKU sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan
10	Mencatat buku pembantu up dan Mencatat buku	Dokumen
11	Mencatat buku pembantu kas dan Mencatat buku pembantu bank	Dokumen
12	Melaksanakan Tugas lainnya dari atasan	Dokumen

39. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Berkas
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Mendokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung iawaban	Laporan
6	Meneliti dan menjawab surat- surat , memberikan nomor surat sesuai dengan kualifikasinya	Laporan
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pengadministrasian umum	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Dokumen
2	Menyusun usul formasi	Laporan
3	Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa	Laporan
4	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Laporan
5	Mengendalikan lulusan diklat	Kegiatan
6	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Kegiatan
7	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai	Dokumen



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengikuti Keanggotaan Tim Penilaian Jabatan Fungsional	Laporan
9	Memproses perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Laporan
10	memproses Peroleh penghargaan/ tanda jasa	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi system informasi keseluruhan	Laporan
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Laporan
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Kegiatan
4	Membuat rancangan system informasi keseluruhan	Laporan
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan system informasi yang memberikan produktivitas kerja	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan system informasi keseluruhan	Laporan
7	Memantau kinerja system informasi keseluruhan atau system informasi baru dilingkungan instansi	Laporan
8	Memantau dan menilai kinerja system komputer dan sistem computer yang telah dikembangkan	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Kegiatan
10	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi system informasi dan atau program	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/ besetting	Laporan
2	Memfasilitasi penyusunan formasi dan menyiapkan surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Laporan
2	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Laporan
4	Menyiapkan konsep surat peringatan dan tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Laporan
5	Menganalisis data jabatan, Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan dan membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
6	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
7	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan system pengelolaan arsip kepegawaian	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyempurnakan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
9	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Laporan
10	Menyusun laporan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Lapopran

43. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data, melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data dan melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan
2	Melaksanakan analisis system informasi, merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis system informasi, megolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi system informasi dan memberikan pengarahan penerapan system informasi	Laporan
3	Membuat rancangan system informasi	Kegiatan
4	Merancang pengujian dan menganalisis hasil verifikasi validasi program	Laporan
5	Menyusun studi kelayakan system computer dan merancang system computer	Laporan
6	Mengoptimalkan kinerja system computer	Laporan
7	Melakukan instalasi program database management system	Laporan
8	Membuat prosedur pengamanan database	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan
10	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaanya	Laporan
11	Membuat spesifikasi program	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	

44. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
7	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan
8	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan
9	Mengikuti konferensi pers seminar lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Kegiatan
10	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BIRO HUKUM

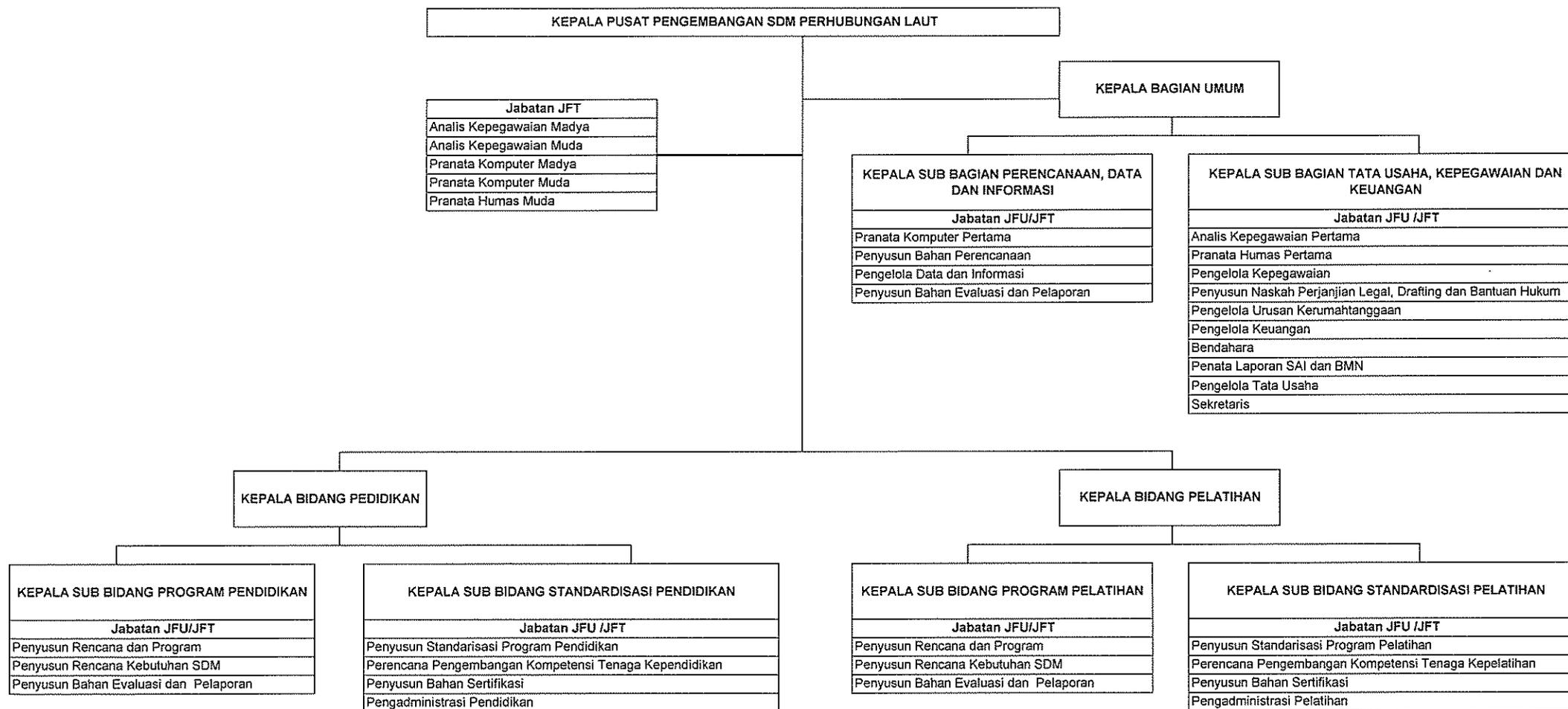
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN LAUT

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN LAUT

A. PETA JABATAN



B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Dokumen
3	Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ man power planning dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
4	Menyiapkan penyusunan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan penyusunan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi Laut	Dokumen
7	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM Perhubungan Laut bersama instansi yang terkait dibidang transportasi Laut	Dokumen
8	Menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan bagi operator dan regulator dibidang transportasi Laut	Dokumen
9	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian, hukum, kehumasan, pelayanan informasi publik, keuangan, Barang Milik Negara (BMN), perpustakaan, pengelolaan data dan informasi, analisis, evaluasi & pelaporan kinerja serta pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Melaksanakan kerjasama pendidikan bidang Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan untuk operator dan regulator dibidang transportasi Laut	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan bidang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi program pendidikan transportasi Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan bahan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dibidang transportasi Laut	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pembinaan sertifikasi SDM Perhubungan Laut bersama instansi yang terkait pembinaan teknis transportasi Laut	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan rencana dan program pendidikan	Dokumen
2	Menyusun bahan penyusunan anggaran pendidikan sumber daya manusia dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menyusun bahan kerjasama pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
4	Melaksanakan kerjasama pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun bahan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
2	Menyusun data dukung naskah perencanaan, program dan anggaran pendidikan	Dokumen
3	Menyusun kurikulum teori dan praktek dibidang pendidikan transportasi Laut	
4	Menyusun bahan pengajaran teori dan praktek dibidang pendidikan transportasi Laut	Dokumen
5	Menyusun bahan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi Laut	Dokumen
6	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam pelaksanaan kerjasama pendidikan	Laporan
7	Menyusun konsep naskah kerjasama pendidikan dibidang transportasi Laut	Dokumen
8	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator	Laporan
9	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi Laut	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyusun konsep bahan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menganalisis kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
4	Menyusun laporan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyusun bahan peningkatan kompetensi SDM dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyusun usulan pendidikan sesuai dengan kebutuhan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menganalisis kebutuhan SDM bagi tenaga pendidik dibidang Perhubungan Laut	Laporan
8	Menyusun bahan peningkatan kompetensi SDM pendidik dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
9	Menyusun laporan kebutuhan SDM tenaga pendidik dibidang Perhubungan Laut	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pendidikan	Laporan
3	Menyusun laporan pelaksanaan pemantauan	Laporan
4	Menyusun bahan analisis pelaksanaan pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Melaksanakan analisis pelaksanaan pendidikan	Laporan
6	Menyusun laporan analisis pelaksanaan pendidikan	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pendidikan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan	Laporan
9	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pendidikan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Standardisasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan usulan akreditasi program pendidikan dibidang Transportasi Laut	Dokumen
2	Menyiapkan bahan standarisasi program pendidikan dibidang Transportasi Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga pendidikan di satuan pendidikan dibidang Transportasi Laut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dibidang Transportasi Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bagi operator dan regulator dibidang transportasi Laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan sertifikasi	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan akreditasi program pendidikan transportasi Laut	Dokumen
2	Menyusun konsep standar materi / isi pembelajaran program pendidikan	Dokumen
3	Menyusun konsep Standar kompetensi lulusan berdasarkan program pendidikan yang telah ditetapkan	Dokumen
4	Menyusun konsep standar sarana dan prasarana sesuai dengan program pendidikan	Dokumen
5	Menyusun konsep pembinaan lembaga pendidikan dibidang Transportasi Laut	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan dibidang transportasi Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun konsep pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dibidang Transportasi Laut	Dokumen
8	Menyusun laporan pelaksanaan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pendidikan dan tenaga pendidik dan kependidikan	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Mendata kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Dokumen
4	Melakukan rapat pendahuluan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Menyusun jadwal, materi dan rincian biaya anggaran pendidikan dan pelatihan	Dokumen
6	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan terkait	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan administrasi mencakup surat menyurat, kontrak kerja dan pencairan anggaran pendidikan dan pelatihan	Laporan
8	Melakukan rapat cek posisi terakhir pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Mengevaluasi dan membuat laporan tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
2	Melaksanakan administrasi penyusunan bahan sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
3	Menyiapkan konsep penyusunan bahan sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
4	Membuat usulan sertifikasi pendidikan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait untuk pelaksanaan sertifikasi	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi pendidikan dan peserta pendidikan dibidang transportasi Laut	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan administrasi pelaksanaan seleksi penerimaan peserta pendidikan	Dokumen
2	Menyiapkan administrasi data peserta pendidikan	Dokumen
3	Menyiapkan kelengkapan bahan ajar untuk diserahkan kepada UPT Penyelenggara Pendidikan	Dokumen
4	Menyiapkan administrasi laporan/data lulusan peserta pendidikan dari setiap UPT	Dokumen
5	Mengkoordinasikan penyiapan bahan ajar untuk pendidikan	Dokumen
6	Menyiapkan surat - surat yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan	Dokumen
7	Mengajukan permohonan pembayaran honor - honor penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pendidikan	Dokumen
8	Mengelola administrasi pendidikan	Dokumen
9	Mengelola Sistem Informasi Akademik, Pangkalan Data Pendidikan Sekolah Tinggi/Akademi Pelayaran	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Melaksanakan kerjasama pelatihan bidang Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/man power planning dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan untuk operator dan regulator dibidang transportasi Laut	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan bidang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi program pelatihan transportasi Laut	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dibidang pelatihan transportasi Laut	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pembinaan setifikasi SDM Perhubungan Laut bersama instansi yang terkait pembinaan teknis transportasi Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Menyusun bahan kerjasama pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Melaksanakan kerjasama pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
2	Menyusun data dukung naskah perencanaan, program dan anggaran pelatihan	Dokumen
3	Menyusun kurikulum teori dan praktek dibidang pelatihan transportasi Laut	Dokumen
4	Menyusun bahan pengajaran teori dan praktek dibidang pelatihan transportasi Laut	Dokumen
5	Menyusun bahan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi Laut	Dokumen
6	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam pelaksanaan kerjasama pelatihan	Laporan
7	Menyusun konsep naskah kerjasama pelatihan dibidang transportasi Laut	Dokumen
8	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator	Laporan
9	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri dibidang transportasi Laut	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengkonsep bahan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
3	Menganalisis kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
4	Menyusun laporan kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> bagi operator dan regulator dibidang Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyusun bahan peningkatan kompetensi SDM dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
6	Menyusun usulan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menganalisis kebutuhan SDM bagi tenaga pendidik dibidang Perhubungan Laut	Laporan
8	Menyusun bahan peningkatan kompetensi SDM pendidik dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
9	Menyusun laporan kebutuhan SDM tenaga pendidik dibidang Perhubungan Laut	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelatihan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun Laporan pelaksanaan pemantauan	Laporan
4	Menyusun bahan analisis pelaksanaan pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
5	Melaksanakan analisis pelaksanaan pelatihan	Laporan
6	Menyusun laporan analisis pelaksanaan pelatihan	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan	Laporan
9	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bidang Standarisasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan usulan akreditasi program pelatihan dibidang transportasi Laut	Dokumen
2	Menyiapkan bahan standarisasi program pelatihan dibidang transportasi Laut	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan di satuan pendidikan dibidang transportasi Laut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan dibidang transportasi Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi bagi operator dan regulator dibidang transportasi Laut bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan sertifikasi	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan akreditasi program pelatihan transportasi Laut	Dokumen
2	Menyusun konsep standar materi / isi pembelajaran program pelatihan	Dokumen
3	Menyusun konsep Standar kompetensi lulusan berdasarkan program pelatihan yang telah ditetapkan	Dokumen
4	Menyusun konsep standar sarana dan prasarana sesuai dengan program pelatihan	Dokumen
5	Menyusun konsep pembinaan lembaga pelatihan dibidang Transportasi Laut	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan dibidang transportasi Laut	Dokumen
7	Menyusun konsep pembinaan tenaga pendidik dan kepelatihan dibidang transportasi Laut	Dokumen
8	Menyusun laporan pelaksanaan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pelatihan dan tenaga pendidik dan kependidikan	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



19. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kepelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan dibidang Perhubungan Laut	Dokumen
2	Mendata kebutuhan pelatihan terkait pengembangan kompetensi tenaga Kepelatihan	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan pelatihan pengembangan kompetensi tenaga kepelatihan	Dokumen
4	Melakukan rapat pendahuluan kerjasama penyelenggaraan pelatihan	Laporan
5	Menyusun jadwal, materi dan rincian biaya anggaran pelatihan	Dokumen
6	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pelatihan terkait	Laporan
7	Menyiapkan administrasi mencakup surat menyurat, kontrak kerja dan pencairan anggaran pelatihan	Laporan
8	Melakukan rapat cek posisi terakhir pelaksanaan dengan Pihak ke 3 (Konsultan) yang akan menangani penyelenggaraan pelatihan	Laporan
9	Mengevaluasi dan membuat laporan tentang penyelenggaraan pelatihan	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



20. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
2	Melaksanakan administrasi penyusunan bahan sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
3	Menyiapkan konsep penyusunan bahan sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
4	Membuat usulan sertifikasi pelatihan dan peserta diklat dibidang transportasi Laut	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait untuk pelaksanaan sertifikasi	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi pelatihan dan peserta pelatihan dibidang transportasi Laut	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan administrasi pelaksanaan seleksi penerimaan peserta pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan administrasi data peserta pelatihan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan administrasi dan bahan pembelajaran kelas dan praktek pelatihan	Dokumen
4	Menyiapkan administrasi kelulusan peserta pelatihan	Dokumen
5	Mengkoordinasikan penyiapan bahan ajar untuk program pelatihan	Dokumen
6	Menyiapkan surat - surat yang terkait dengan penyelenggaraan program pelatihan	Dokumen
7	Mengajukan permohonan pembayaran honor-honor penyelenggaraan administrasi pelatihan	Dokumen
8	Mengelola Administrasi pelatihan	Dokumen
9	Mengelola Sistem Informasi Akademik, Pangkalan Data Pelatihan Transportasi Laut	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
2	Melakukan koordinasi rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan informasi publik	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
6	Menyiapkan data dan informasi di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
8	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
10	Menyiapkan bahan dan data pengelolaan Perpustakaan	
11	Menyiapkan pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana, pembiayaan program pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
2	Menyusun rencana anggaran pada Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan koordinasi rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menyiapkan bahan analisa, evaluasi kegiatan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan
6	Melakukan analisis dan evaluasi kegiatan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan
7	Menyiapkan bahan penetapan dan pelaporan kinerja triwulan dan laporan tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
8	Menyusun Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan
9	Merencanakan pengembangan Web pada Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan
10	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer, instalasi dan meningkatkan sistem komputer	Laporan
2	Membuat program paket, melakukan uji sistem komputer dan program paket	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Kegiatan
4	Mengimplementasikan rancangan database	Laporan
5	Mengatur alokasi area database dalam media komputer	Laporan
6	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Laporan
7	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Laporan
8	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan computer dan pengamanan sistem jaringan dan sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Laporan
9	Membuat rancangan rinci sistem informasi	Kegiatan
10	Membuat spesifikasi program	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan anggaran pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
2	Melaksanakan koordinasi rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun Review Rencana Strategis (Renstra) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyusun Review Grand Desain Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Laporan
5	Menyusun Penetapan Kinerja pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Laporan
6	Menyusun Pagu Longlist RKA KL pendidikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia Perhubungan Laut	Dokumen
7	Menyusun Standar Biaya Keluaran (SBK) pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi dilingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
2	Melakukan rekapitulasi data dan informasi alumni pelatihan	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan program pengelolaan data dan informasi dilingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
4	Mengelola data peserta diklat dan alumni diklat bidang Perhubungan Laut	Laporan
5	Menginventarisir perangkat media informasi baik <i>hardware</i> dan <i>software</i>	Laporan
6	Mendesain dan menyajikan data dan informasi dalam situs dan media informasi	Laporan
7	Mengelola data dan informasi	Laporan
8	Menyusun rencana perawatan sistem informasi dan teknologi	Laporan
9	Memutakhirkan teknologi situs dan media informasi organisasi	Laporan
10	Mengumpulkan, mengolah, menyimpan data dan informasi yang akan dipublikasikan	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun form – form evaluasi terhadap pelaksanaan diklat, penyelenggara diklat, sarana dan prasarana diklat, kurikulum diklat, tenaga pengajar dan masukan-masukan membangun dari peserta diklat	Dokumen
2	Melaksanakan evaluasi berdasarkan form-form yang telah dibuat sesuai dengan kegiatan yang telah ditentukan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengolah evaluasi berdasarkan form-form yang telah dibuat sesuai dengan kegiatan yang telah ditentukan	Laporan
4	Menganalisa hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan atas kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Menyusun laporan hasil evaluasi	Laporan
6	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Laporan
7	Menyusun Laporan Tahunan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan urusan kepegawaian di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut dan UPT Diklat	Dokumen
2	Menyiapkan bahan rancangan hukum dibidang Transportasi Laut	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kehumasan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelayanan informasi publik di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan Laporan SAIBA dan SIMAK BMN	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan Tata Usaha di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Dokumen
7	Mengatur urusan kerumahtanggaan dan perpustakaan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Dokumen
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	Laporan
2	Memeriksa Keberatan DUK	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Laporan
4	Menyiapkan konsep surat peringatan dan tindak lanjut surat peringatan/teguran	Laporan
5	Menganalisis data jabatan, menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan dan membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
6	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
7	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
9	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Laporan
10	Menyusun Laporan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	Membuat alat peraga pameran	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
7	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan
9	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan
10	Mengikuti konferensi pers seminar lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Kegiatan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data kebutuhan, perencanaan dan pengadaan pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Laporan
2	Menyusun Usulan DUK/Nominatif dan memproses Update Data Base Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun Kenaikan Pangkat (KP) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Memproses data mutasi dan data usulan jabatan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
5	Menyusun dan memproses kegiatan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
6	Mengelola data kepegawaian untuk keperluan penggajian, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
7	Mengelola disiplin dan pengendalian pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
8	Mengelola pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



32. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal, Drafting Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata dan mendokumentasikan produk-produk hukum (Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, Surat Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut, Kerjasama/MOU, dll)	Dokumen
2	Menelaah draft produk hukum yang akan ditetapkan oleh pimpinan untuk melihat adanya pertentangan dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
3	Memberikan layanan bantuan administrasi hukum dan jawaban atas permasalahan hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
4	Memberikan saran masukan kepada semua bagian/bidang/pimpinan terhadap draft produk hukum yang dinilai bertentangan dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
5	Mempelajari dan memberikan saran masukan draft produk hukum baru yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat kepada unit terkait kepada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan	Dokumen
6	Menyajikan dan menyebarkan informasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat melalui brosur, buku-buku dan majalah	Dokumen
7	Mempelajari produk hukum baru untuk dibuatkan petunjuk pelaksanaan yang akan diterapkan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat berita acara apabila ada pelanggaran tata tertib penyelenggaraan diklat dan disiplin pegawai/honorer diajukan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan	Laporan
9	Melaporkan kegiatan dokumentasi hukum kepada pimpinan secara berkala	Laporan
10	Mendokumentasikan kegiatan administrasi hukum secara berkala	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan urusan dalam (penyiapan ruang rapat, makan minum pegawai, ATK Kantor, keamanan, kebersihan kantor, layout kantor, kebutuhan pimpinan, baju dinas dan atribut pegawai dan honorer, pembinaan jasmani, sosial pegawai, pelepasan pensiun, kerja bakti, rapat dinas/raker, pengadaan kalender, resepsionis kantor)	Laporan
2	Melakukan koordinasi kepada bagian/bidang terkait setiap aktivitas kegiatan yang berhubungan dengan urusan kerumahtanggaan	Laporan
3	Mempersiapkan kegiatan kehumasan dan keprotokolan (menyiapkan pidato, sambutan, MC, press release, dokumentasi, peresmian, penyambutan tamu, promosi diklat, sosialisasi, leaflet, booklet, spanduk)	Laporan



No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faxsimili untuk bahan informasi kepada pimpinan	Laporan
5	Mengkoordinasikan penjemputan dan pengantaran tamu jika diperlukan	Laporan
6	Membantu kegiatan administrasi umum pegawai (visa, paspor, SPT, SPPD, reservasi tiket, reservasi hotel)	Laporan
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan urusan kerumahtanggaan	Laporan
8	Melaksanakan manajemen pengelolaan perpustakaan, pengadaan buku (pengumpulan data dukung dari buku - buku dan internet)	Laporan
9	Melaksanakan penerimaan buku baru dan pengecekan	Laporan
10	Melaksanakan klasifikasi buku dan pengkodean buku dengan DDC dan inventarisasi buku	Laporan
11	Memastikan dokumen perpustakaan dikembalikan, ditempatkan pada lokasi yang telah ditetapkan dan memastikan perawatan dokumen	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membayar pajak pihak ketiga ke instansi terkait dan pembukuan laporan pajak pihak ketiga, mengarsip dokumen laporan bukti laporan pembayaran pajak (SSP)	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat SPM-LS-UP-TUP pengadaan barang/jasa serta GUP Nihil, Membuat SPTB (Surat Pertanggung Jawaban Belanja), SPP (Surat Perintah Pembayaran)	Dokumen
3	Membuat ringkasan data kontrak, mengoreksi dokumen kontrak dan membuat Check List Dokumen	Laporan
4	Membuat daftar Gaji Pegawai dan Tunjangan Kinerja Transfer kepada Rekening Pegawai	Dokumen
5	Mencetak dan membuat SPM di dalam aplikasi	Dokumen
6	Membuat laporan realisasi, daya serap pagu anggaran	Laporan
7	Membayarkan pengeluaran operasional kantor dan SPJ perjalanan dinas pegawai Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut	Laporan
8	Menerima, memeriksa dan meneliti kebenaran penulisan pada blanko kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Menginventarisir pengeluaran baik pengeluaran operasional kantor ataupun yang langsung melalui rekanan	Laporan
10	Membuat pertanggungjawaban pengajuan uang persediaan yang akan diajukan ke KPPN	Dokumen
11	Mencatat semua transaksi pada BKU, buku pembantu UP dan Mencatat buku pembantu	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola uang / surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM, giro berdasarkan prosedur yang berlaku penerimaan uang	Dokumen
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



36. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perekaman data Akuntansi Keuangan ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA) berdasarkan dokumen sumber dan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan	Laporan
2	Melakukan perekaman data BMN ke dalam Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan dokumen sumber	Laporan
3	Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu inventaris Barang (KIB) dan daftar inventaris lainnya	Laporan
4	Menyusun laporan SIMAK BMN semester I , II dan Laporan Tahunan	Laporan
5	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAKPA dan SIMAK BMN setiap semester, menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Laporan
6	Mencetak dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna barang semesteran dan tahunan kepada kuasa pengguna barang	Laporan
7	Menyampaikan laporan SIMAK BMN kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) setempat setiap semester I, II dan Tahunan	Laporan
8	Menyampaikan Laporan SAIBA dan SIMAK BMN kepada UAPPB- E1 setiap Semester I, II dan Tahunan	Laporan
9	Menyampaikan laporan SAIBA dan SIMAK BMN kepada UAPPB- W setiap Semester I, II dan Tahunan	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Memelihara dokumen sumber transaksi SIMAK BMN	Laporan
11	Melakukan penerimaan data persediaan dan memasukannya ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan melakukan Stok Opname barang persediaan	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan/dokumen	Dokumen
2	Melakukan pemilahan terhadap surat/ faximile atau barang cetakan/ dokumen	Dokumen
3	Mengagendakan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen dengan menulis Nomor, tanggal, perihal, disposisi, klasifikasi	Dokumen
4	Mendistribusikan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen ke bagian/bidang yang terkait dengan tanda penerimaan dari bagian/bidang masing-masing dan mengarsipkan surat/faximile termasuk surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Dokumen
5	Memberikan Nomor, mencatat dan mengagendakan surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Dokumen
6	Memasukan data surat ke dalam sistem informasi database surat	Dokumen
7	Mengelola, memproses cuti dan izin pegawai	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat Surat Perintah Tugas Pegawai	Laporan
9	Mengelola SPPD	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar pada pimpinan	Berkas
2	Meneliti konsep surat/nota dinas yang akan ditandatangani pimpinan	Berkas
3	Menyiapkan surat-surat dan nota dinas pada pimpinan untuk mendapat disposisi atau tanda-tangan pimpinan	Berkas
4	Mendistribusikan surat-surat dan Nota Dinas yang sudah mendapat disposisi atau tanda tangan pimpinan	Laporan
5	Menerima dan mencatat pesan, baik telpon maupun surat bahan lain yang ditunjukkan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan
6	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan pimpinan baik dalam papan acara maupun lembar harian	Laporan

/

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya, untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya	Laporan
8	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faximile maupun email	Laporan
9	Membuat Notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara atau kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan	Laporan
10	Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Dokumen
2	Menyusun usul formasi	Laporan
3	Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa	Laporan
4	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Laporan
5	Mengendalikan lulusan diklat	Kegiatan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Kegiatan
7	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai	Dokumen
8	Mengikuti Keanggotaan Tim Penilaian Jabatan Fungsional	Laporan
9	Memproses perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Laporan
10	Memproses perolehan penghargaan/tanda jasa	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Laporan
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Laporan
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Kegiatan
4	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Laporan
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktivitas kerja	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Laporan
7	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru dilingkungan instansi	Laporan

/e

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer dan sistem komputer yang telah dikembangkan	Laporan
9	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Kegiatan
10	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/ bezetting	Laporan
2	Memfasilitasi penyusunan formasi dan menyiapkan surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Laporan
2	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani Nota usul peninjauan masa kerja	Laporan
4	Menyiapkan konsep surat peringatan dan tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Laporan
5	Menganalisis data jabatan, Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan dan membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
6	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	Laporan
8	Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
9	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Laporan
10	Menyusun laporan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data, melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data dan melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan
2	Melaksanakan analisis sistem informasi, merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi, mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi dan memberikan pengarah penerapan sistem informasi	Laporan
3	Membuat rancangan sistem informasi	Kegiatan
4	Merancang pengujian dan menganalisis hasil verifikasi validasi program	Laporan
5	Menyusun studi kelayakan sistem komputer dan merancang sistem komputer	Laporan
6	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan instalasi program database manajemen sistem	Laporan
8	Membuat prosedur pengamanan database	Laporan
9	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan
10	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Laporan
11	Membuat spesifikasi program	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pranatan Humas Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
7	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan
8	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan
9	Mengikuti konferensi pers seminar lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Kegiatan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

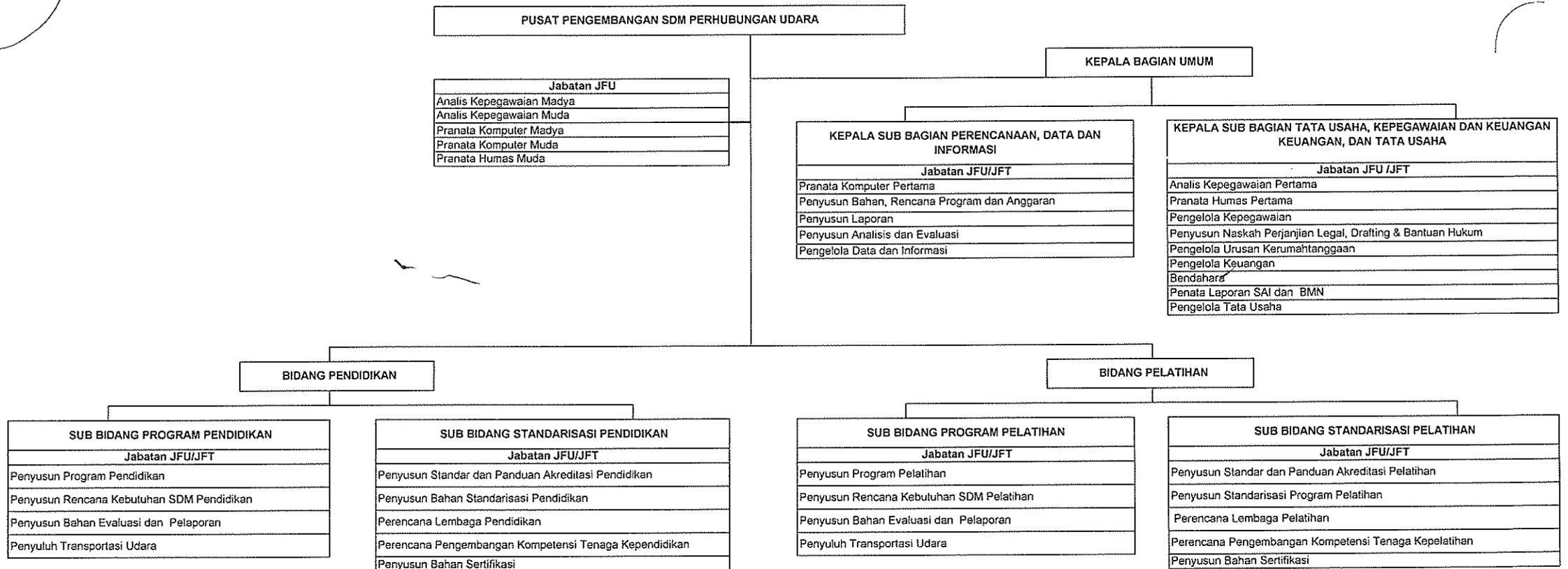
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN UDARA

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN UDARA

A. PETA JABATAN

PETA JABATAN PUSAT PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN UDARA



B. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan udara

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara;	Dokumen
2	Menyiapkan program dan anggaran pendidikan Pusat Penembangan SDM Perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan udara;	Dokumen
4	Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>Man Power Planning</i> di bidang perhubungan udara;	Dokumen
5	Menyiapkan persyaratan akreditasi program dan lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan udara;	Dokumen
6	Menyiapkan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan udara;	Dokumen
7	Menyiapkan pembinaan tenaga pendidik (dosen, instruktur, widyaiswara dan guru) dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan dan pelatihan transportasi Udara;	Dokumen
8	Menyiapkan pembinaan setifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi Udara;	Dokumen
9	Menyiapkan penyuluhan dan pelatihan bagi sumber daya manusia di bidang transportasi Udara;	Dokumen

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Menyiapkan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang perhubungan udara; dan	Dokumen
11	Menyiapkan 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 udara;	Dokumen
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia di bidang transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
6	Menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi program pendidikan transportasi Udara	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi Udara	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan sertifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi Udara	Dokumen

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyusun bahan penyusunan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Menyusun bahan kerjasama pendidikan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan udara	Dokumen
4	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia di bidang transportasi Udara	Dokumen
6	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
7	Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkonsep bahan penyusunan rencana, program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyusun anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Meneliti bahan rencana, program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
4	Meneliti bahan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
5	Membuat laporan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen
7	Mengkonsep rencana, program kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen
8	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Lapora
9	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkonsep bahan penyusunan rencana, program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyusun anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Meneliti bahan rencana, program pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
4	Meneliti bahan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Membuat laporan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
6	Menyusun bahan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen
7	Mengkonsep rencana, program kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen
8	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Lapora
9	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Transportasi Udara

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan berupa data dan informasi terkait Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
2	Menyiapkan bahan – bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan dan praktek di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun usulan lokasi penyuluhan bagi operator dan regulator di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
4	Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan penyuluhan dengan operator dan regulator di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Melaksanakan penyuluhan dengan cara penyampain materi penyuluhan baik itu secara teori maupun praktek di lapangan.	Laporan
6	Mengevaluasi hasil pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Pelaporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
2	Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
3	Menyusun Laporan pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan analisis penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
5	Melaksanakan analisis penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
6	Menyusun laporan analisis penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
9	Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan akreditasi program pendidikan transportasi Udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan standarisasi program pendidikan transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik di satuan pendidikan transportasi Udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi Udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan setifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi Udara	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Lembaga pendidikan di bidang Transportasi Udara	Laporan
7	Menyiapkan laporan kegiatan akreditasi, standarisasi dan Lembaga Pendidikan	Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pendidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan akreditasi program pendidikan transportasi Udara	Dokumen
2	Menyusun konsep standar materi / isi pembelajaran program pendidikan	Dokumen
3	Menyusun konsep Standar kompetensi lulusan berdasarkan program pendidikan yang telah ditetapkan	Dokumen
4	Menyusun konsep standar sarana dan prasarana sesuai dengan program pendidikan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun konsep pembinaan lembaga pendidikan di bidang transportasi Udara	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan di bidang transportasi Udara	Dokumen
7	Menyusun konsep pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan di bidang transportasi Udara	Dokumen
8	Menyusun laporan pelaksanaan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pendidikan dan tenaga pendidik dan kependidikan.	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan transportasi Udara	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepeleatihan ;	Dokumen
4	Menyusun konsep rancangan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mendiskusikan konsep perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Keahlian	Dokumen
6	Menyusun kembali perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan berdasarkan hasildiskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan;	Dokumen
7	Membuat Perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Keahlian sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan Perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kependidikan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi pendidikan transportasi Udara	Dokumen
2	Melaksanakan administrasi penyusunan bahan sertifikasi pendidikan transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyiapkan konsep penyusunan bahan sertifikasi pendidikan transportasi Udara d	Dokumen
4	Membuat usul sertifikasi pendidikan transportasi Udara	Dokumen
5	Mengevaluasi penyusunan bahan sertifikasi pendidikan transportasi Udara	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pendidikan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan bahan kerjasama pendidikan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan udara	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia di bidang transportasi Udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyiapkan bahan akreditasi dan standarisasi program pendidikan transportasi Udara	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan transportasi Udara	Dokumen
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan setifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi Udara	Dokumen

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Program Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyusun bahan penyusunan anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Menyusun bahan kerjasama pelatihan di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan udara	Dokumen
4	Menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia/ <i>man power planning</i> di bidang perhubungan udara	Dokumen
5	Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan kepada sumber daya manusia di bidang transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
7	Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkonsep bahan penyusunan rencana, program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyusun anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Meneliti bahan rencana, program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
4	Meneliti bahan anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
5	Membuat laporan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
6	Menyusun bahan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengkonsep rencana, program kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen
8	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Lapora
9	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan SDM Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkonsep bahan penyusunan rencana, program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
2	Menyusun anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Dokumen
3	Meneliti bahan rencana, program pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
4	Meneliti bahan anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan
5	Membuat laporan penyusunan rencana, program dan anggaran pelatihan sumber daya manusia di bidang perhubungan udara	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun bahan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen
7	Mengkonsep rencana, program kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Dokumen
8	Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Lapora
9	Membuat laporan pelaksanaan kerjasama pelatihan bagi operator dan regulator baik didalam maupun diluar negeri di bidang transportasi Udara	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Penyuluh Transportasi Udara

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan berupa data dan informasi terkait Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
2	Menyiapkan bahan – bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan dan praktek di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Dokumen
3	Menyusun usulan lokasi penyuluhan bagi operator dan regulator di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan penyuluhan dengan operator dan regulator di bidang perhubungan darat dan perkeretaapian	Laporan
5	Melaksanakan penyuluhan dengan cara penyampain materi penyuluhan baik itu secara teori maupun praktek di lapangan.	Laporan
6	Mengevaluasi hasil pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan Penyuluhan Transportasi Darat	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Dan Pelaporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
2	Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
3	Menyusun Laporan pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
4	Menyusun bahan analisis penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan analisis penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
6	Menyusun laporan analisis penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
9	Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan pelatihan sumber daya manusia bidang perhubungan udara.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbidang Standarisasi Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan akreditasi program pelatihan transportasi Udara	Dokumen
2	Menyiapkan bahan standarisasi program pelatihan transportasi Udara	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga pelatihan di satuan pelatihan transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga kepelatihan di satuan pelatihan transportasi Udara	Dokumen
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan setifikasi SDM perhubungan udara bersama instansi yang bertanggung jawab melaksanakan pembinaan teknis transportasi Udara	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Lembaga pelatihan di bidang Transportasi Udara	Laporan
7	Menyiapkan laporan kegiatan akreditasi, standarisasi dan Lembaga pelatihan	Laporan
8	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Standarisasi Program Pelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan akreditasi program pelatihan transportasi Udara	Dokumen
2	Menyusun konsep standar materi / isi pembelajaran program pelatihan	Dokumen
3	Menyusun konsep Standar kompetensi lulusan berdasarkan program pelatihan yang telah ditetapkan	Dokumen
4	Menyusun konsep standar sarana dan prasarana sesuai dengan program pelatihan	Dokumen
5	Menyusun konsep pembinaan lembaga pelatihan di bidang transportasi Udara	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan di bidang transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Menyusun konsep pembinaan tenaga pendidik dan kepelatihan di bidang transportasi Udara	Dokumen
8	Menyusun laporan pelaksanaan akreditasi dan standarisasi program, pembinaan lembaga pelatihan dan tenaga pendidik dan kependidikan.	Laporan
9	Melaksanakan Kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan transportasi Udara	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan sesuai prosedur dalam rangka perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan ;	Dokumen
4	Menyusun konsep rancangan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan perencanaan Pengembangan Kopetensi Tenaga Kepelatihan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun kembali perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kepelatihan berdasarkan hasildiskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kepelatihan;	Dokumen
7	Membuat Perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kepelatihan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan	Dokumen
8	Mengevaluasi proses perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kepelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Membuat laporan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kepelatihan sesuai prosedur sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Sertifikasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan dan data penyusunan bahan sertifikasi pelatihan transportasi Udara dan perkeretapian	Dokumen
2	Melaksanakan administrasi penyusunan bahan sertifikasi pelatihan transportasi Udara dan perkeretapian	Dokumen
3	Menyiapkan konsep penyusunan bahan sertifikasi pelatihan transportasi Udara	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Membuat usul sertifikasi pelatihan transportasi Udara	Dokumen
5	Mengevaluasi penyusunan bahan sertifikasi pelatihan transportasi Udara d	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan rencana, program dan anggaran pendikan dan pelatihan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan udara;	Dokumen
2	Melakukan koordinasi rencana, program dan anggaran pendikan dan pelatihandi lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan udara;	Dokumen
3	Menyiapkan data dan informasi di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan udara;	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan udara;	Dokumen
5	Menyiapkan bahan penyusunan peraturan, pertimbangan dan bantuan hukum;	Dokumen
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan informasi publik;	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyiapkan pelaksanaan urusantata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Pengembangan SDM Perhubungan udara	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan udara;	Dokumen
10	Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan di lingkungan pengembangan sumber daya manusia perhubungan udara;	Dokumen

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan menyiapkan Bahan Urusan Ketata Usahaan	Dokumen
2	Melakukan Penyiapan Urusan Kepegawaian.	Dokumen
3	Melakukan Penyiapan Urusan Kerumahtanggaan.	Dokumen
4	Melakukan Penyiapan Urusan Hukum.	Dokumen
5	Melakukan Penyiapan Urusan Kehumasan	Dokumen
6	Melakukan Penyiapan Urusan Pelayanan Informasi Publik.	Dokumen
7	Melakukan Penyiapan Urusan Keuangan.	Dokumen
8	Melakukan Penyiapan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen
9	Melakukan Penyiapan Perpustakaan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	NAMA
		SATUAN HASIL
1	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	Laporan
2	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Laporan
4	Menyiapkan konsep surat peringatan dan tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Laporan
5	Menganalisis data jabatan, Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan dan membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
6	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
7	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan system pengelolaan arsip kepegawaian dan Menyempurnakan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
8	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Laporan
9	Menyusun laporan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik terlulis maupun lisan.	Dokumen



25. Uraian Jenis Kegiatan Prenata Humas Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	Membuat alat peraga pameran	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
7	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan
9	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan
10	Mengikuti konferensi pers seminar lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Kegiatan
11	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



26. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data kebutuhan , perencanaan dan pengadaan pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
2	Menyusun Usulan DUK/ Nominatif dan memproses Update Data Base Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
3	Menyusun Kenaikan Pangkat dan KGB kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
4	Memproses data mutasi dan data usulan jabatan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
5	Menyusun dan memproses kegiatan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan
6	Mengelola penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik	Laporan
7	Mengelola disiplin dan pengendalian pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan
8	Mengelola pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



27. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa Bahan dan Data Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukumsesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum;	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Bahan dan Data Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukumsesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum	Data
4	Menyusun konsep penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum dengan Pejabat yang berwenang dan terkaait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum ;	Berkas
6	Menyusun kembali Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran & optimalisasi penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum ;	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Laporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Naskah Perjanjian Legal Drafting Bantuan Hukum .	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan kerumahtanggaan perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen
2	Memantau urusan kerumahtanggaan perkantoran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen
6	Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan.	Surat



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat	Dokumen
2	Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil	Dokumen
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
6	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



30. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membayarkan pengeluaran operasional kantor dan spj perjalanan dinas pegawai Pusbang SDM Perhubungan udara	Dokumen
2	Menerima, memeriksa dan meneliti kebenaran penulisan pada blanko kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Meminta pengesahan kwitansi dilampiri dengan berkas pendukung	Dokumen
4	Mengelompokkan kwitansi sesuai dengan jenis pengeluaran dan mata anggaran untuk memudahkan pengelolaan	Dokumen
5	Menginventarisir pengeluaran baik pengeluaran operasional kantor ataupun yang langsung melalui rekanan	Dokumen
6	Membuat pertanggungjawaban pengajuan uang persediaan yang akan diajukan ke kppn	Dokumen
7	Mencairkan/mengambil uang melalui cek pengeluaran kantor	Dokumen
8	Mencatat semua transaksi pada BKU sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
9	Mencatat buku pembantu up dan Mencatat buku pembantu ls	Dokumen
10	mencatat buku pembantu kas dan Mencatat buku pembantu bank	Dokumen
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



31. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan SAI dan BMN

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Laporan SAI dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Dokumen
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan
6	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN.	Dokumen
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



32. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Tata Usaha

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan/dokumen	Dokumen
2	Melakukan pemilahan terhadap surat/faximile atau barang cetakan/dokumen	Dokumen
3	Mengagendakan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen dengan menulis nomor, tanggal, perihal, disposisi, klasifikasi	Dokumen
4	Mendistribusikan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen ke bagian/bidang yang terkait dengan tanda penerimaan dari bagian/bidang masing-masing dan Mengarsipkan surat/faximile termasuk surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Dokumen
5	Memberikan nomor, mencatat dan mengagendakan surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman	Dokumen
6	Memasukan data surat ke dalam sistem informasi database surat	Dokumen
7	Mengelola, memroses cuti dan izin pegawai	Laporan
8	Membuat Surat Perintah Tugas Pegawai	Laporan
9	Mengelola SPPD	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



33. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menghimpun, mencatat, dan menyortir setiap surat masuk dan surat yang keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mempermudah proses penyimpanan dan pencarian.	dokumen
2	Mencatat dan menerbitkan lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan pengendalian;	laporan
3	Menyortir surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan proses distribusi;	laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk tertib administrasi;	laporan
5	Mendokumentasikan seluruh dokumen kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses penyimpanan dan pencarian dokumen;	laporan
6	Menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyampaikannya kepada pimpinan untuk akuntabilitas pelaksanaan tugas;	dokumen
7	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	laporan



34. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa, dan mencatat setiap surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;	Dokumen
2	Mencatat dan menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen
3	Mencatat, menyusun dan mengirim dokumen kerja melalui fax, pos ataupun surat elektronik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen
4	Mengantar tamu pimpinan dan mencatat keperluannya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen
5	Menghimpun, mengatur dan mencatat setiap janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen
6	Mencatat seluruh jadwal kegiatan pimpinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Dokumen
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam proses penyimpanan dan pencarian surat;	Dokumen
8	Menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyampaikannya kepada pimpinan untuk akuntabilitas pelaksanaan tugas;	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan Data dan Informasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan perencanaan	Dokumen
2	Melakukan menyiapkan Bahan Pengelolaan Data.	Dokumen
3	Melakukan menyiapkan Bahan informasi	Dokumen
4	Melakukan Menyiapkan Bahan Analisis.	Dokumen
5	Melakukan menyiapkan Bahan Evaluasi.	Dokumen
6	Mengoordinasikan Penetapan Penyiapan Bahan Penetapan Kinerja	Dokumen
7	Mengkoordinasikan Penyiapan Pelaporan Kinerja	Dokumen
8	Melakukan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya manusia perhubungan udara, analisis, evaluasi, penetapan, dan pelaporan kinerja Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan udara.	Dokumen
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen system computer, intalasi, meningkatkan system komputer	Laporan
2	Membuat program paket, melakukan uji system computer dan program paket	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL
3	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan system computer dan atau program paket	Kegiatan
4	Mengimplementasikan rancangan database	Laporan
5	Mengatur alokasi area database dalam media computer	Laporan
6	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Laporan
7	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan, Rencana Program dan Anggaran

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun review Rencana Strategis Pusat pengembangan SDM Perhubungan udara	Kegiatan
2	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	Kegiatan
3	Menyusun Penetapan Kinerja	Kegiatan
4	Menyusun Pagu Longlist RKA KL Pusat Pengembangan SDM Perhubungan udara	Kegiatan
5	Menyusun Standar Biaya Keluaran (SBK) diklat	Kegiatan
6	Menyusun Review Grand Desain	Kegiatan
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Mengevaluasi proses penyusunan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan dalam rangka penyusunan laporan	Dokumen
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan	Dokumen
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
4	Menyusun konsep penyusunan data dan informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Data
5	Mengevaluasi proses penyusunan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Berkas
7	Menyusun kembali data dan informasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan	Dokumen
8	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisis dan Evaluasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data analisis dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dokumen	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan data analisis dan evaluasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dokumen	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan analisis dan evaluasi dokumen	Data
4	Menyusun konsep penyusunan analisis dan evaluasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan dokumen	Dokumen



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mendiskusikan konsep penyusunan analisis dan evaluasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan analisis dan evaluasi dokumen	Laporan
6	Menyusun kembali analisis dan evaluasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan analisis dan evaluasi dokumen	Laporan
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan analisis dan evaluasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan kesempurnaan tercapainya sasaran dokumen	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisis dan evaluasi dokumen	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Informasi

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data dan informasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan informasi	Laporan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dan informasi sesuai spesifikasi prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Laporan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi dalam rangka penyusunan data dan informasi	Laporan



NO	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun konsep penyusunan data dan informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran	Laporan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan data dan informasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dan informasi	Laporan
6	Menyusun kembali data dan informasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data dan informasi	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan data dan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Dokumen
2	Memysusun usul formasi	Laporan
3	Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa	Laporan
4	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL
5	Mengendalikan lulusan diklat	Kegiatan
6	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Kegiatan
7	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai	Dokumen
8	Mengikuti Keanggotaan Tim Penilaian Jabatan Fungsional	Laporan
9	Memproses perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Laporan
10	memproses Peroleh penghargaan/tanda jasa	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi system informasi keseluruhan	Laporan
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Laporan
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Kegiatan
4	Membuat rancangan system informasi keseluruhan	Laporan
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan system informasi yang memberikan produktivitas kerja	Laporan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan system informasi keseluruhan	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL
7	Memantau kinerja system informasi keseluruhan atau system informasi baru dilingkungan instansi	Laporan
8	Memantau dan menilai kinerja system komputer dan sistem computer yang telah dikembangkan	Laporan
9	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Kegiatan
10	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi system informasi dan atau program	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/ besetting	Laporan
2	Memfasilitasi penyusunan formasi dan menyiapkan surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Laporan
2	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Laporan
4	Menyiapkan konsep surat peringatan dan tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Laporan
5	Menganalisis data jabatan, Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan dan membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
6	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL
7	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan system pengelolaan arsip kepegawaian	Laporan
8	Menyempurnakan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
9	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Laporan
10	Menyusun laporan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Lapopran

44. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data, melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data dan melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan
2	Melaksanakan analisis system informasi, merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis system informasi, megolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi system informasi dan memberikan pengarahan penerapan system informasi	Laporan
3	Membuat rancangan system informasi	Kegiatan
4	Merancang pengujian dan menganalisis hasil verifikasi validasi program	Laporan
5	Menyusun studi kelayakan system computer dan merancang system computer	Laporan
6	Mengoptimalkan kinerja system computer	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL
7	Melakukan instalasi program database management system	Laporan
8	Membuat prosedur pengamanan database	Laporan
9	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan
10	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaanya	Laporan
11	Membuat spesifikasi program	Laporan
12	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
2	Menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Kegiatan
4	Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebarluasan informasi publik	Laporan
7	Menganalisis isu hubungan kelembagaan	Laporan
8	Memberikan konsultasi dalam pelayanan informasi dan kehumasan kepada eksternal publik	Laporan



NO	URAIAN TUGAS JABATAN	SATUAN HASIL
9	Mengikuti konferensi pers seminar lokakarya dan pertemuan sejenis sebagai Moderator	Kegiatan
10	Mengkaji isu publik dari media maupun masyarakat	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

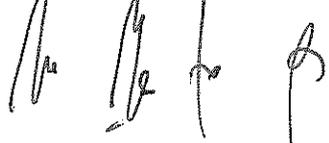
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



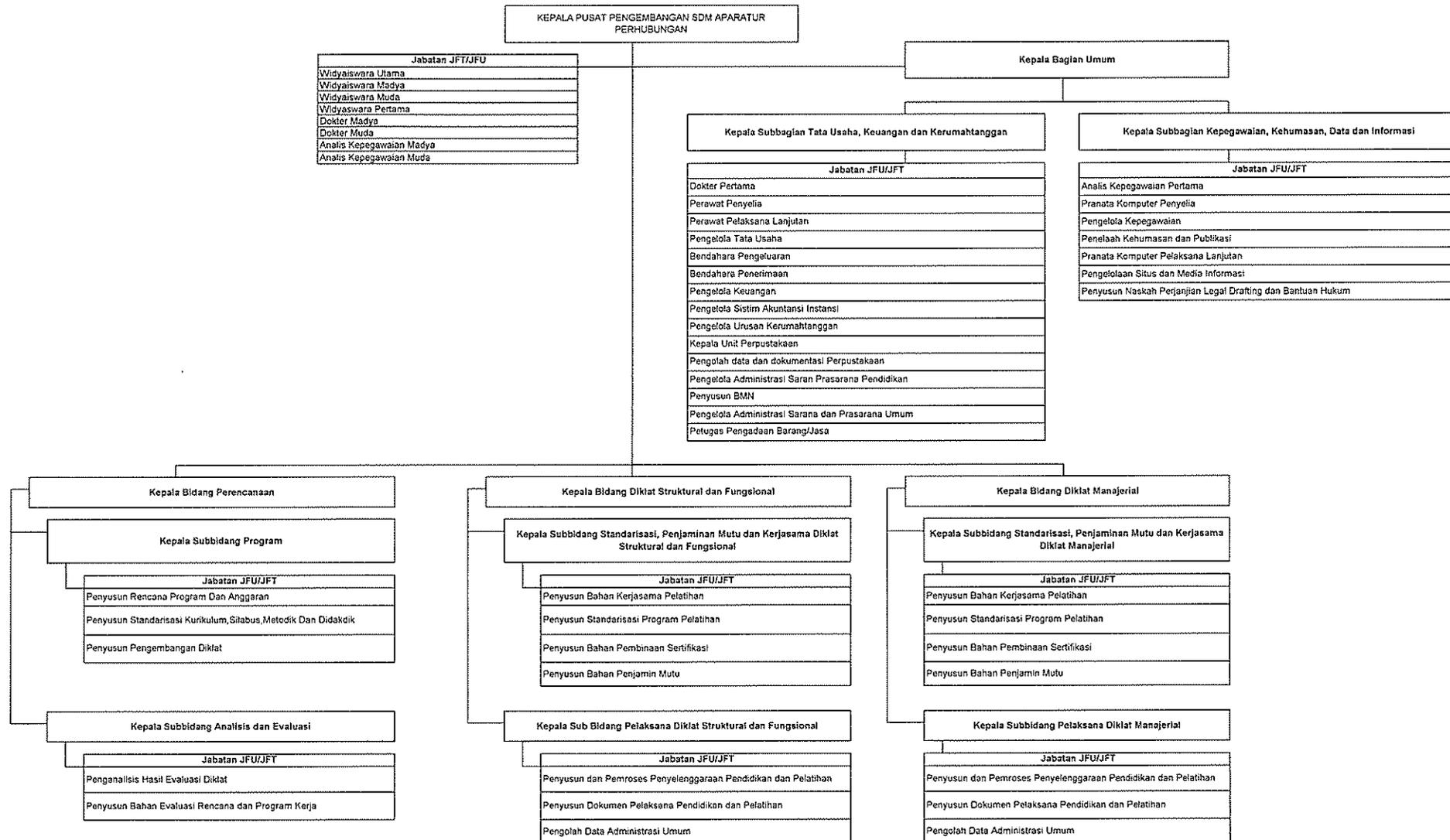
SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
 PUSAT PENGEMBANGAN SDM APARATUR PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN SDM APARATUR PERHUBUNGAN

A. PETA JABATAN



Handwritten signature

B. Uraian jenis kegiatan

1. Uraian jenis kegiatan Kepala Pusat Pengembangan SDM Aparatur Perhubungan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyiapkan jenis pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan.	Laporan
2	Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
3	Menyiapkan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk manajemen sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan standarisasi pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan widyaiswara dan tenaga manajemen di satuan pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Laporan
8	Menyiapkan penjaminan mutu dan pelaksanaan pendidikan dan manajerial aparatur perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
10	Melaksanakan pembinaan widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen serta sertifikasi pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Laporan
11	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, 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
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian jenis kegiatan kepala bidang perencanaan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyiapkan jenis pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan
3	Menyiapkan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran, dan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan manajemen aparatur perhubungan	Bahan
4	Menyiapkan bahan pemantauan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan
5	Menyiapkan bahan analisis pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan

4

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
6	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan
7	Menyiapkan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian jenis kegiatan kepala subbidang program

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan jenis pendidikan serta rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan.	Laporan
2	Menyusun program pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
3	Menyusun anggaran pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan standar kurikulum, silabus, metodik, didaktik, dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan
5	Menyiapkan bahan penyusunan standar silabus pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan standar metodik dan dikdatik pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Bahan
7	Menyiapkan bahan penyusunan standar tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



4. Uraian jenis kegiatan penyusun rencana program dan anggaran

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Membuat bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Bahan
2	Menyusun materi kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
3	Menyusun 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	Membuat laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
6	Menyiapkan naskah akademis jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
7	Mengkonsep nota dinas penyusunan rancangan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Surat
8	Mengkonsep nota dinas dan surat pengantar proses penyelesaian lebih lanjut	Surat
9	Menyusun pagu longlist, indikatif, anggaran dan alokasi anggaran	Dokumen
10	Menginventaris dan mendokumentasikan bahan kajian dan perumusan jenis pendidikan dan pelatihan manajemen	Laporan
11	Merencanakan penyiapan bahan kajian dan perumusan rencana, program dan anggaran pendidikan dan pelatihan manajemen	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	



5. Uraian jenis kegiatan penyusun standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyiapkan bahan-bahan penunjang/refensi yang berkaitan untuk penyusunan standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik	Laporan
2	Menyusun draft standarisasi kurikulum, silabus, metodik, dan didaktik	Laporan
3	Mendokumentasikan standarisasi kurikulum, silabus, metodik, dan didaktik kepada bidang/bagian/instansi terkait	Dokumen
4	Memonitor efektifitas, efisiensi dan manfaat standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik	Laporan
5	Mereview standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik secara berkala	Laporan
6	Mencari model-model standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik yang efisien, efektif dan mutakhir sesuai dengan kebutuhan dan standar kompetensi yang ditetapkan	Laporan
7	Memvalidasi draft standarisasi kurikulum, silabus, metodik dan didaktik oleh instansi yang berkompeten atau para ahli pendidikan	Laporan
8	Merevisi draft standarisasi kurikulum, silabus, metodik berdasarkan hasil masukan validasi standarisasi kurikulum, silabus, metodik kepada bidang/bagian/instansi terkait	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian jenis kegiatan penyusun pengembangan diklat

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Menyusun materi kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
3	Membuat bahan petunjuk teknis penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Melaksanakan sosialisasi kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Membuat laporan pembahasan bahan kajian dan perumusan penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyiapkan naskah akademik penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Dokumen
7	Menyiapkan nota dinas penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	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 penyusunan pengembangan pendidikan dan pelatihan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



7. Uraian jenis kegiatan kepala subbidang analisis dan evaluasi

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
2	Menyusun bahan analisis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
3	Menyusun bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
4	Menyusun bahan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
5	Menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur perhubungan	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian jenis kegiatan penganalisis hasil evaluasi diklat

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Meginventarisir dan mengumpulkan data penyusunan laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Bahan
2	Menginput dan mengolah data penyusunan laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Bahan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
3	Menyiapkan penyusunan laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan (PP 39 tahun 2006)	Laporan
4	Meginventarisir dan mengumpulkan data penyusun evaluasi diklat (reaksi dan pascadiklat)	Bahan
5	Mengkoordinasikan, menginput dan mengolah data monitoring dan evaluasi program diklat	Bahan
6	Menyiapkan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi program diklat	Laporan
7	Menyusun metodologi, instrument, jadwal dan penugasan evaluasi diklat	Bahan
8	Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi diklat (reaksi dan pascadiklat)	Bahan
9	Mengkoordinasikan dan melaksanakan inputing dan pengolahan data evaluasi diklat	Bahan
10	Menyiapkan penyusunan laporan evaluasi diklat (reaksi dan pascadiklat)	Bahan
11	Melaporkan hasil penyusunan evaluasi diklat (reaksi dan pascadiklat) serta PP 39 tahun 2006	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



9. Uraian jenis kegiatan penyusun bahan evaluasi rencana dan program kerja

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi	Bahan
2	Mengumpulkan dan mengolah data target dan realisasi kegiatan penyusun laporan tahunan (LAPTAH)	Bahan
3	Menginventarisir dan mengolah data penyusunan stastistik	Laporan
4	Meneliti dan mempelajari laporan hasil pemeriksaan (LHP).	Bahan
5	Menyiapkan bahan koordinasi tanggapan dan data dukung lhp serta pelaksanaan tindak lanjut LHP	Bahan
6	Melaporkan hasil penyusunan laporan tahunan, lhp dan statistik	Laporan
7	Menginventarisir dan mengolah data penyusunan perjanjian kinerja (PK)	Bahan
8	Menginventarisir dan mengolah data laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	Bahan
9	Menyiapkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	Bahan
10	Melaporkan hasil penyusunan PK dan Lakip	Laporan
11	Menyiapkan penyusunan laporan penyusun rencana kerja tahunan (RKT)	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



10. Uraian jenis kegiatan kepala bidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyiapkan bahan standarisasi program pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional.	Bahan
2	Menyiapkan bahan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional.	Laporan
3	Menyiapkan bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional.	Laporan
4	Menyiapkan bahan pembinaan lembaga pendidikan dan pelatihan.	Laporan
5	Menyiapkan bahan tenaga pendidikan dan pelatihan.	Bahan
6	Melaksanakan pembinaan sertifikasi widyaiswara, instruktur dan tenaga manajemen diklat aparatur perhubungan.	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi bahan akreditasi, lembaga pendidikan dan pelatihan, tenaga pendidikan dan pelatihan dan serta pembinaan sertifikasi.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian jenis kegiatan kepala subbidang standarisasi, penjaminan mutu dan kerjasama diklat struktural dan fungsional

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan standarisasi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan fungsional aparatur perhubungan	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
2	Menyusun bahan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan fungsional aparatur perhubungan	Dokumen
3	Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan fungsional aparatur perhubungan	Dokumen
4	Menyusun bahan akreditasi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan fungsional aparatur perhubungan	Dokumen
5	Menyusun bahan pembinaan sertifikasi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan fungsional aparatur perhubungan	Dokumen
6	Melaksanakan standarisasi dan akreditasi pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan fungsional aparatur perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun bahan kerjasama pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional .	Berkas



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Data
3	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai prosedur.	Data
4	Menyusun konsep penyusunan naskah kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran.	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur.	Berkas
6	Menyusun kembali kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi.	Dokumen
7	Mengevaluasi naskah kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



13. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun standarisasi program pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa akreditasi dan standarisasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi pelatihan.	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Data
3	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur.	Data
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran.	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur.	Berkas
6	Menyusun kembali standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi.	Dokumen
7	Mengevaluasi naskah standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



14. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun bahan pembinaan sertifikasi

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai prosedur sebagai bahan kajian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional	Berkas
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional	Dokumen
4	Mengevaluasi proses penyusunan bahan bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
5	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan bahan sertifikasi program pelatihan kepada aparatur perhubungan	Berkas
6	Mengelola konsep bahan dan data bahan bahan sertifikasi program pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



15. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun bahan penjamin mutu

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan penjaminan mutu diklat struktural dan fungsional sesuai prosedur sebagai bahan kajian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data bahan penjaminan mutu diklat struktural dan fungsional	Berkas
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan penjaminan mutu diklat struktural dan fungsional	Dokumen
4	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penjaminan mutu diklat struktural dan fungsional sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
5	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan bahan penjaminan mutu program pelatihan kepada aparatur perhubungan	Berkas
6	Mengelola konsep bahan dan data bahan penjaminan mutu program pelatihan diklat struktural dan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



16. Uraian jenis kegiatan kepala subbidang pelaksana diklat struktural dan fungsional

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional	Laporan
2	Menyusun bahan usulan calon peserta diklat dari masing-masing unit kerja sesuai dengan jenis dan kalender diklat prajabatan, struktural dan fungsional.	Laporan
3	Menyusun seleksi administrasi calon peserta diklat prajabatan, struktural dan fungsional sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.	Laporan
4	Menyusun bahan persiapan pelaksanaan diklat prajabatan, struktural dan fungsional	Laporan
5	Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan diklat prajabatan, struktural, dan fungsional kepada sub sektor terkait dan instansi pembina	Laporan
6	Menyusun bahan administrasi widyaiswara/ tenaga pengajar untuk mengampu mata diklat prajabatan, struktural, dan fungsional (menyiapkan cv, surat tugas melaksanakan kegiatan widyaiswara, surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat)	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur, dan tenaga manajemen diklat prajabatan, struktural, dan fungsional aparatur perhubungan	Laporan
8	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi peserta diklat prajabatan, struktural, dan fungsional	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



17. Uraian jenis kegiatan penyusun dan pemroses penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menginventarisasi pelaksanaan diklat sesuai rencana diklat tahunan	Dokumen
2	Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan diklat tahunan (jenis diklat, persyaratan peserta, lama diklat, sasaran diklat, kalender dan tempat pelaksanaan)	Surat
3	Merekap usulan calon peserta diklat dari masing - masing unit kerja sesuai dengan jenis diklat dan kalender diklat	Dokumen
4	Menyiapkan seleksi administrasi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Dokumen
5	Menyiapkan surat panggilan calon peserta diklat yang telah lulus seleksi administrasi	Surat
6	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan diklat (surat undangan, daftar hadir rapat, konsep jadwal pelaksanaan diklat, calon tenaga pengajar, kesiapan fasilitas, bahan ajar, alat peraga, rencana pembukaan, penutupan, rencana observasi lapangan dan ujian)	Dokumen
7	Menyiapkan notulen/risalah rapat administrasi pelaksanaan diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



18. Uraian jenis kegiatan penyusun dokumen pelaksana pendidikan dan pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen administrasi persiapan dan laporan pelaksanaan diklat	Dokumen
2	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pelaksanaan diklat sesuai spesifikasi dan prosedur	Dokumen
3	Mendiskusikan konsep pelaksanaan diklat dengan pejabat yang berwenang terkait sesuai prosedur	Berkas
4	Menyusun kembali dokumen pelaksanaan diklat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
5	Menyiapkan dan menyusun laporan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan diklat (surat panggilan, sk, sambutan, laporan penyelenggaraan, jadwal kegiatan, daftar kehadiran, evaluasi kelulusan, sk kelulusan, foto copy sertifikat peserta diklat)	Dokumen
6	Mengusulkan pengesahan laporan dan dokumentasi pelaksanaan diklat	Dokumen
7	Menggandakan laporan administrasi dan dokumen pelaksanaan diklat	Laporan
8	Mendistribusikan laporan administrasi dan dokumentasi penyelenggaraan diklat minimum ke bagian umum dan ppk atau ke bidang terkait	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan diklat kepada sub sektor terkait dan instansi pembina (kelulusan peserta, rekap nilai akademis, sikap perilaku serta rekap kehadiran dan predikat kelulusan terbaik)	Laporan
10	Menyampaikan learning product peserta diklat (proyek perubahan) ke setjen kemenhub dan bpsdmp serta unit terkait	Laporan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian jenis kegiatan pengolah data administrasi umum

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumentasi di subbidang pelaksana diklat struktural dan fungsional	Berkas
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian surat pada subbidang pelaksana diklat struktural dan fungsional	Berkas
3	Mengkonsep nota dinas	Berkas
4	Mendokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas
5	Memelihara kelengkapan dan dokumentasi	Laporan
6	Membuat notulen atau risalah rapat	Laporan
7	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan - bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



20. Uraian jenis kegiatan kepala bidang diklat manajerial

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyiapkan bahan legalitas bersama instansi pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
2	Menyiapkan bahan kerjasama bersama instansi pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
3	Menyiapkan bahan penjaminan mutubersama instansi pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
4	Menyiapkan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan yang di laksanakan oleh satuan pendidikan milik pemerintah dan masyarakat yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan manajerial transportasi	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan proses pendidikan dan pelatihan manajerial	Bahan
6	Melaksanakan pembinaan widyaiswara dan instruktur pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
7	Melaksanakan pembinaan tenaga manajemen pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



21. Uraian jenis kegiatan kepala subbidang standarisasi, penjaminan mutu dan kerjasama diklat managerial

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan legalitas pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
2	Menyusun bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
3	Menyusun bahan penjamin mutu pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
4	Menyusun bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
5	Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggara pendidikan yang di laksanakan oleh satuan pendidik milik pemerintah dan masyarkat yang bergerak di bidang pendidikan dan manajerial transportasi	Bahan
6	Melaksanakan standarisasi dan akreditasi pendidikan dan pelatihan manajerial aparatur perhubungan	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun bahan kerjasama pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajerial sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajerial	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan kerjasama pendidikan dan	Data

5

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
	pelatihan manajerial sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	
3	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajerial sesuai prosedur.	Data
4	Menyusun konsep penyusunan naskah kerjasama pendidikan dan pelatihan manajerial sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran.	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kerjasama pendidikan dan pelatihan manajerial dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur.	Berkas
6	Menyusun kembali kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi.	Dokumen
7	Mengevaluasi naskah kerjasama pendidikan dan pelatihan manajerial sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



23. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun standarisasi program pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa akreditasi dan standarisasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan standar dan panduan akreditasi dan standarisasi pelatihan.	Berkas
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Data
3	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur.	Data
4	Menyusun konsep penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran.	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur.	Berkas
6	Menyusun kembali standarisasi, penjaminan mutu dan panduan akreditasi pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi.	Dokumen
7	Mengevaluasi naskah standarisasi dan panduan akreditasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan.	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



24. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun bahan pembinaan sertifikasi

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan manajerial sesuai prosedur sebagai bahan kajian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan manajerial	Berkas
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan manajerial	Dokumen
4	Mengevaluasi proses penyusunan bahan bahan sertifikasi pendidikan dan pelatihan manajerial sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
5	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan bahan sertifikasi program pelatihan kepada aparatur perhubungan	Berkas
6	Mengelola konsep bahan dan data bahan bahan sertifikasi program pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



25. Uraian jenis kegiatan jabatan penyusun bahan penjamin mutu

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan bahan penjaminan mutu diklat manajerial sesuai prosedur sebagai bahan kajian	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data bahan penjaminan mutu diklat manajerial	Berkas
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan penjaminan mutu diklat manajerial	Dokumen
4	Mengevaluasi proses penyusunan bahan penjaminan mutu diklat manajerial sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan	Laporan
5	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan bahan penjaminan mutu program pelatihan kepada aparatur perhubungan	Berkas
6	Mengelola manajerial struktural dan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Berkas
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



26. Uraian jenis kegiatan kepala subbidang pelaksana diklat manajerial

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial	Laporan
2	Menyusun bahan usulan calon peserta diklat dari masing-masing unit kerja sesuai dengan jenis dan kalender diklat manajerial	Laporan
3	Menyusun seleksi administrasi calon peserta diklat manajerial sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.	Laporan
4	Menyusun bahan persiapan pelaksanaan diklat manajerial	Laporan
5	Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan diklat manajerial kepada sub sektor terkait dan instansi Pembina	Laporan
6	Menyusun bahan administrasi widyaiswara/ tenaga pengajar untuk mengampu mata diklat manajerial (menyiapkan cv, surat tugas melaksanakan kegiatan widyaiswara, surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan diklat)	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan widyaiswara, instruktur, dan tenaga manajemen diklat manajerial aparatur perhubungan	Laporan
8	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi peserta diklat manajerial	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	



27. Uraian jenis kegiatan penyusun dan pemroses penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menginventarisasi pelaksanaan diklat sesuai rencana diklat tahunan	Dokumen
2	Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan diklat tahunan (jenis diklat, persyaratan peserta, lama diklat, sasaran diklat, kalender dan tempat pelaksanaan)	Surat
3	Merekap usulan calon peserta diklat dari masing - masing unit kerja sesuai dengan jenis diklat dan kalender diklat	Dokumen
4	Menyiapkan seleksi administrasi calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Dokumen
5	Menyiapkan surat panggilan calon peserta diklat yang telah lulus seleksi administrasi	Surat
6	Menyiapkan bahan rapat persiapan pelaksanaan diklat (surat undangan, daftar hadir rapat, konsep jadwal pelaksanaan diklat, calon tenaga pengajar, kesiapan fasilitas, bahan ajar, alat peraga, rencana pembukaan, penutupan, rencana observasi lapangan dan ujian)	Dokumen
7	Menyiapkan notulen/risalah rapat administrasi pelaksanaan diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



28. Uraian jenis kegiatan penyusun dokumen pelaksana pendidikan dan pelatihan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Mengumpulkan dan memeriksa dokumen administrasi persiapan dan laporan pelaksanaan diklat	Dokumen
2	Memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pelaksanaan diklat sesuai spesifikasi dan prosedur	Dokumen
3	Mendiskusikan konsep pelaksanaan diklat dengan pejabat yang berwenang terkait sesuai prosedur	Berkas
4	Menyusun kembali dokumen pelaksanaan diklat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Dokumen
5	Menyiapkan dan menyusun laporan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan diklat (surat panggilan, sk, sambutan, laporan penyelenggaraan, jadwal kegiatan, daftar kehadiran, evaluasi kelulusan, sk kelulusan, foto copy sertifikat peserta diklat)	Dokumen
6	Mengusulkan pengesahan laporan dan dokumentasi pelaksanaan diklat	Dokumen
7	Menggandakan laporan administrasi dan dokumen pelaksanaan diklat	Laporan
8	Mendistribusikan laporan administrasi dan dokumentasi penyelenggaraan diklat minimum ke bagian umum dan ppk atau ke bidang terkait	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan diklat kepada sub sektor terkait dan instansi pembina (kelulusan peserta, rekap nilai akademis, sikap perilaku serta rekap kehadiran dan predikat kelulusan terbaik)	Laporan
10	Menyampaikan learning product peserta diklat (proyek perubahan) ke setjen kemenhub dan bpsdmp serta unit terkait	Laporan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian jenis kegiatan pengolahan data administrasi umum

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumentasi di subbidang pelaksana diklat manajerial	Berkas
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian surat pada subbidang pelaksana diklat manajerial	Berkas
3	Mengkonsep nota dinas	Berkas
4	Mendokumentasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas
5	Memelihara kelengkapan dan dokumentasi	Laporan
6	Membuat notulen atau risalah rapat	Laporan
7	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan - bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



30. Uraian jenis kegiatan kepala bagian umum

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyiapkan bahan urusan ketatausahaan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan urusan kerumahtanggaan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
3	Menyiapkan bahan urusan layanan kesehatan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan urusan keuangan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
5	menyiapkan bahan urusan barang milik negara (bmn) pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
6	menyiapkan bahan urusan perpustakaan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
7	Menyiapkan bahan urusan pelaporan kinerja pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
8	Menyiapkan bahan urusan kepegawaian pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
9	Menyiapkan bahan urusan kehumasan dan pelayanan informasi publik pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
10	Menyiapkan bahan urusan hukum pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
11	Menyiapkan bahan urusan data informasi serta teknologi informasi pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen

31. Uraian jenis kegiatan kepala sub bagian ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
2	Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
4	Menyusun bahan pelaksanaan urusan bmn pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
5	Menyusun bahan pelaksanaan urusan perpustakaan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
6	Menyusun bahan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
7	Menyusun bahan pelaksanaan urusan medis/poliklinik pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

32. Uraian jenis kegiatan dokter pertama

no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan darurat medik/Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Laporan
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Laporan



no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
8	Menguji kesehatan individu	Laporan
9	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
10	Melakukan tugas jaga ditempat pasien	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian jenis kegiatan perawat penyelia

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif	Laporan
2	Melaksanakan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya Promotif;	Laporan
3	Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan;	Laporan
4	Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu;	Laporan
5	memasang alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi;	Laporan
6	mengatur posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan neurologis;	



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
7	melakukan isolasi pasien immunosupresi;	Laporan
8	memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana;	Laporan
9	melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Laporan
10	melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi;	Laporan
11	melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi;	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian jenis kegiatan perawat pelaksana lanjutan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada pasien	Laporan
2	Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisa sederhana pada pasien	Laporan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada pasien	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kepada kelompok	Laporan
5	Melakukan tugas anestesi operasi sedang	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan pada pasien	Laporan
7	Melakukan tugas sebagai pengelola di rumah sakit pengawas keliling	Laporan
8	Melakukan tugas jaga dan siaga di rumah sakit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	Laporan
10	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, Yayasan Kanker, YPAC dll)	Laporan
11	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit tertentu	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

35. Uraian jenis kegiatan pengelola tata usaha

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan/dokumen	Laporan
2	Melakukan pemilahan terhadap surat/faximile atau barang cetakan/dokumen	Laporan
3	Mengagendakan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen dengan menulis nomor, tanggal, perihal, disposisi, klasifikasi.	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
4	Mendistribusikan surat/faximile atau barang cetakan/dokumen ke bagian/bidang yang terkait dengan tanda penerimaan dari bagian/bidang masing-masing.	Laporan
5	Mengarsipkan surat/faximile termasuk surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman.	Laporan
6	Memberikan nomor, mencatat dan mengagendakan surat keluar berdasarkan tanggal, perihal, tujuan pengiriman.	Laporan
7	Memasukan data surat ke dalam sistem informasi database surat	Laporan
8	Mengelola cuti dan izin pegawai	Laporan
9	Membuat SPT	Laporan
10	Mengelola SPPD	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian jenis kegiatan bendahara pengeluaran

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Mempelajari seluruh peraturan atau keputusan yang berhubungan dengan tupoksi bendahara pengeluaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tupoksi.	Dokumen
2	Mempelajari dipa dan rincian petunjuk operasional kegiatan (rpok) dalam melaksanakan kegiatan tahun	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
	tahun anggaran berjalan	
3	Membuat monitoring ralisasi anggaran pelaksanaan kegiatan sebagai kontrol dalam pelaksanaan anggaran.	Dokumen
4	Melakukan pengambilan uang di bank berdasarkan SP2D dari kppn untuk selanjutnya dibayarkan sesuai dengan surat perintah pembayaran (SPP) dari PPK	Dokumen
5	Mencatat seluruh transaksi keuangan (bukti pembayaran/kuitansi (up/gup/ls) dan transaksi pajak (up/gup) kedalam aplikasi sas (silabi)	Dokumen
6	Membuat daftar rincian permintaan pembayaran kepada ppk yang menggunakan dana up/gup/tup melalui aplikasi sas (silabi)	Dokumen
7	Membuat surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) serta bukti pertanggungjawaban pengeluaran uang.	Dokumen
8	Memungut dan menyetorkan pajak Ppn dan Pph kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Mencetak seluruh pembukuan bendahara (bku, pembantu bank, pembantu up, pembantu ls, pembantiu pajak dll) dari aplikasi (SAS) silabi	Dokumen
10	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Laporan
11	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara (LPJ)	Laporan
12	Menyimpan semua bukti transaksi pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



37. Uraian jenis kegiatan bendahara penerimaan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyiapkan administrasi penerimaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP) sesuai dengan standar penerimaan negara	Laporan
2	Melaksanakan administrasi penerimaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP) dalam bentuk formulir penerimaan, bukti penerimaan	Berkas
3	Menginformasikan daftar tarif penerimaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP) yang terkait dengan fasilitas yang dimiliki oleh ppsdm ap kepada pihak ketiga	Berkas
4	Mengkoordinasikan fasilitas yang ditawarkan kepada pihak ketiga dengan bagian/bidang terkait sebelum dilakukan proses penerimaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP)	Dokumen
5	Membukukan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara bukan pajak (PNBP) dalam bentuk laporan penerimaan dan penyetoran	Dokumen
6	Menyimpan uang hasil penerimaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP) yang belum dapat disetorkan karena jam kerja bank tutup dan segera disetorkan pada hari berikutnya	Berkas
7	Membuat laporan mingguan tentang status penerimaan dan penyetoran kepada atasan	Berkas
8	Melaporkan hasil laporan semester tentang status penerimaan dan penyetoran kepada atasan untuk mendapat persetujuan dan selanjutnya diteruskan ke bpsdm perhubungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



38. Uraian jenis kegiatan pengelola keuangan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Membuat daftar gaji pegawai dan transfer kepada rekening pegawai	Laporan
2	Membuat daftar uang makan pegawai dan transfer kepada rekening pegawai	Laporan
3	Membuat daftar tunjangan kinerja pegawai dan transfer kepada rekening pegawai	Laporan
4	Mengantar dokumen keuangan ke instansi terkait (kppn & bri)	Dokumen
5	Menyiapkan daftar honor diklat dan transport, membayar perjalanan dinas	Dokumen
6	Membuat surat keterangan pemberhentian pembayaran (skpp) pegawai pindah	Dokumen
7	Membuat daftar gaji tenaga honorer (pramubakti, satpam & sopir) dan mendistribusikan ke pegawai honorer	Laporan
8	Membuat daftar gaji kenaikan pangkat struktural/fungsional dan kenaikan gaji berkala pegawai serta transfer kepada rekening pegawai	Laporan
9	Membuat daftar potongan penghasilan pegawai dan transfer kepada rekening terkait	Laporan
10	Mengoreksi dokumen kontrak dan mengarsip dokumen keuangan	Dokumen
11	Mencetak dan membuat spm dalam aplikasi	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



39. Uraian jenis kegiatan pengelola sistim akuntansi instansi

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun ba bulanan, semesteran dan tahunan	Dokumen
2	Merekonsiliasi laporan keuangan dengan KPPN	Laporan
3	Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Laporan
4	Menginput data SPM/SP2D dari aplikasi sas ke dalam aplikasi saiba	Berkas
5	Melakukan posting data transaksi SPM/SP2D dalam aplikasi saiba	Dokumen
6	Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi	Berkas
7	Menginput setoran PNBPN ke dalam aplikasi sai	Berkas
8	Membuat catatan laporan keuangan (CALK)	Laporan
9	Melakukan rekonsiliasi data dengan simak bmn	Dokumen
10	Melakukan verifikasi data dengan bendahara pengeluaran dalam membuat LPJ	Dokumen
11	Melakukan review laporan keuangan dengan inspektorat jenderal eselon I	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



40. Uraian jenis kegiatan pengelola urusan kerumahtanggan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melaksanakan kegiatan urusan dalam (penyiapan ruang rapat , atk kantor, menyiapkan apel/upacara, kebersihan kantor, layout kantor, kebutuhan pimpinan, baju dinas/atribut pegawai dan honorer, pembinaan jasmani, sosial, acara pelepasan pensiun, kerja bakti, rapat dinas/raker, pengadaan dan mendistribusikan kalender, buku agenda dan pelakat)	Laporan
2	Mempersiapkan kegiatan keprotokolan (menyiapkan pidato, sambutan/laporan pelaksanaan, mc, dokumentasi acara pembukaan/penutupan diklat, peresmian, rapat pimpinan, penyambutan tamu, promosi diklat, sosialisasi, pembuatan leaflet, pembuatan booklet dan pembuatan spanduk)	Laporan
3	Memonitor aktivitas kegiatan-kegiatan urusan rumah tangga secara berkelanjutan	Laporan
4	Melaporkan ketidaklancaran setiap aktivitas kegiatan urusan kerumahtanggan kepada atasan untuk dilakukan tindak lanjut	Laporan
5	Melakukan koordinasi kepada bagian/bidang terkait setiap aktivitas kegiatan yang berhubungan dengan urusan kerumah tanggaan	Laporan
6	Mendokumentasikan hasil kegiatan urusan kerumahtanggan	Dokumen
7	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faxsimili, email untuk bahan informasi kepada pimpinan	Laporan
8	Mengkoordinasikan penjemputan dan pengantaran tamu dengan pihak terkait jika diperlukan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



41. Uraian jenis kegiatan kepala unit perpustakaan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melaksanakan manajemen pengelolaan perpustakaan, pengadaan buku (pengumpulan data dukung dari buku - buku dan internet)	Laporan
2	Melakukan verifikasi laporan daftar perpustakaan yang dibuat oleh petugas perpustakaan	Laporan
3	Melaksanakan klasifikasi buku dan pengkodean buku dengan ddc dan inventarisasi buku	Laporan
4	Melaksanakan pembuatan dan pengetikan label buku dan label kartu buku	Laporan
5	Melaksanakan pembuatan katalog	Laporan
6	Melaksanakan penerimaan buku hasil pembelajaran dan melakukan pengecekan	Laporan
7	Melaksanakan inventarisasi buku hasil pembelajaran	Laporan
8	Melaksanakan pembuatan dan pengetikan label buku hasil pembelajaran dan label kartu buku hasil pembelajaran	Laporan
9	Menandatangani surat teguran kepada peminjam yang melebihi batas waktu peminjaman	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan bidang penyelenggara apabila ada peserta diklat yang meminjam dokumen perpustakaan untuk tindakan lebih lanjut	Laporan
11	Memastikan dokumen perpustakaan dikembalikan, ditempatkan pada lokasi yang telah ditetapkan dan memastikan perawatan dokumen	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



42. Uraian jenis kegiatan pengolah data dan dokumentasi perpustakaan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Mengumpulkan data inventaris buku	Dokumen
2	Membuat daftar buku dan menginput dalam sistem komputer	Dokumen
3	Melakukan klasifikasi buku dan pengkodean buku dengan ddc dan inventarisasi buku	Dokumen
4	Membuat dan megetkan label buku dan label kartu buku	Dokumen
5	Menerima buku hasil pembelajaran dan melakukan pengecekan	Dokumen
6	Mendokumentasikan buku hasil pembelajaran	Dokumen
7	Membuat label buku hasil pembelajaran dan label kartu buku hasil pembelajaran	Laporan
8	Mengkonsep nota dinas atau memo teguran bagi yang belum mengembalikan buku	Dokumen
9	Mengembalikan dokumen perpustakaan pada lokasi yang telah ditetapkan	Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



43. Uraian jenis kegiatan pengelola administrasi saran prasarana pendidikan

no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menginventarisasi prasarana pendidikan (gedung, ruang kelas, asrama, laboratorium, perpustakaan dan gedung olahraga)	Dokumen
2	Menginventarisasi sarana pendidikan (meja, kursi, sound system, whiteboard, kumputer, ups, LCD, screen proyektor, ac, lampur, peralatan olahraga, pompa air, genset)	Dokumen
3	Membuat rencana penggunaan sarana dan prasarana pendidikan	Dokumen
4	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar terkait perawatan, renovasi dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	Dokumen
5	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan sarana dan prasarana pendidikan	Laporan
6	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala	Laporan
7	Membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara berkala	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



44. Uraian jenis kegiatan penyusun BMN

no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melakukan perekaman data bmn ke dalam aplikasi simak bmn berdasarkan dokumen sumber	Laporan
2	Membuat daftar inventaris ruangan (DIR), kartu inventaris barang (KIB) dan daftar inventaris lainnya	Laporan
3	Menyusun laporan simak bmn semester I , II dan laporan tahunan	Laporan
4	Melakukan rekonsiliasi internal antara simak bmn dan sakpa setiap bulan	Laporan
5	Mencetak dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan kepada kuasa pengguna anggaran	Laporan
6	Menyampaikan laporan simak bmn kepada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL) setempat setiap semester I, II dan tahunan	Laporan
7	Menyampaikan laporan simak BMN kepada UAPPB- E1 setiap semester I, II dan tahunan	Laporan
8	Menyampaikan laporan simak BMN kepada UAPPB- W setiap semester I, II dan tahunan	Laporan
9	Memelihara dokumen sumber transaksi simak BMN	Laporan
10	Melakukan penerimaan data persediaan dan memasukkannya ke dalam aplikasi simak BMN	Laporan
11	Membantu melakukan stok opname barang persediaan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



45. Uraian jenis kegiatan pengelola administrasi sarana dan prasarana umum

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menginventaris sarana dan prasarana gedung workshop, kendaraan dinas, rumah dinas	Dokumen
2	Memastikan sarana dan prasarana gedung workshop, kendaraan dinas, rumah dinas dalam keadaan berfungsi, baik dan layak	Dokumen
3	Melaksanakan dan memonitor/mengawasi perbaikan kerusakan sarana dan prasarana gedung workshop, kendaraan dinas, rumah dinas jika diperlukan	Dokumen
4	Mendokumentasikan pemakaian, perawatan, perbaikan dan kerusakan sarana dan prasarana gedung workshop, kendaraan dinas, rumah dinas	Dokumen
5	Membuat konsep usulan/nota dinas/surat pengantar proses penyelesaian	Dokumen
6	Membuat laporan kondisi sarana umum secara berkala	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian jenis kegiatan petugas pengadaan barang/jasa

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan	Dokumen
2	Menyusun, menyiapkan dan mengkaji harga perkiraan sendiri (HPS)	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
3	Menyiapkan dokumen pengadaan	Dokumen
4	Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;	Dokumen
5	Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi	Dokumen
6	Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;	Dokumen
7	Mengusulkan calon pemenang;	Laporan
8	Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat pembuat komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya	Laporan
9	Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai	Dokumen
10	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



47. Uraian jenis kegiatan kepala sub bagian kepegawaian, kehumasan, data dan informasi

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
2	Menyusun bahan pelaksanaan urusan kehumasan pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
3	Menyusun bahan pelaksanaan urusan pelayanan informasi publik pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
4	Menyusun bahan pelaksanaan urusan hukum pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
5	Menyusun bahan pelaksanaan urusan pengelolaan data dan informasi pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Dokumen
6	Menyusun bahan kebutuhan pengembangan perangkat teknologi informasi pusat pengembangan sumber daya manusia aparatur perhubungan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

48. Uraian jenis kegiatan analis kepegawaian pertama

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	Laporan
2	Memeriksa keberatan DUK	Berkas
3	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
4	Menyiapkan konsep surat peringatan dan tindak lanjut surat peringatan/ teguran	Dokumen
5	Menganalisis data jabatan, menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/ informasi jabatan dan membuat laporan hasil analisis jabatan	Dokumen
6	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Dokumen
7	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan system pengelolaan arsip kepegawaian	Laporan
8	Menyempurnakan konsep system pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan
9	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	laporan
10	Menyusun laporan	laporan
11	Melaksanakan kegiatan pengembangan sdm ppsdmap	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

49. Uraian jenis kegiatan pranata komputer penyelia

no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Membuat program lanjutan	Program



no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
2	Mengembangkan dan atau meremajakn program lanjutan	Program
3	Membuat data uji coba untuk program lanjutan	Dokumen
4	Melaksanakan uji coba program lanjutan	Program
5	Membuat petunjuk pengoperasian program lanjutan	Buku
6	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Dokumen
7	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan
8	Membuat sistim prosedur operasi komputer	Buku
9	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistim operasio komputer	Perbaikan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

50. Uraian jenis kegiatan pengelola kepegawaian

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menginventarisasi dan mendata individu pegawai (daftar riwayat hidup, daftar urut kepangkatan, nominatif jabatan) dan lain -lain ke dalam data base administrasi kepegawaian dalam system IT (SIK)	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
2	Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian (pengangkatan, mutasi, pensiun, disiplin, karpeg, kartu istri/karsu, perubahan data anggota keluarga, jabatan fungsional tertentu)	Berkas
3	Menyiapkan bahan administrasi penghargaan dan pensiun	Dokumen
4	Memonitor proses administrasi kepegawaian (pengangkatan, mutasi, pensiun, disiplin, karpeg, kartu istri/karsu, perubahan data anggota keluarga, jabatan fungsional tertentu) sampai menyerahkan kepada yang bersangkutan	Dokumen
5	Mendokumentasikan administrasi kepegawaian jabatan fungsional tertentu dan umum	Dokumen
6	Mendokumentasikan administrasi kepegawaian (pengangkatan, mutasi, pensiun, disiplin, karpeg, karsi/karsu, perubahan data anggota keluarga, jabatan fungsional tertentu)	Dokumen
7	Membuat laporan administrasi kepegawaian secara berkala kepada atasan langsung	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan pengembangan sdm ppsdmap	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

51. Uraian jenis kegiatan penelaah kehumasan dan publikasi

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun dan mempublikasikan untuk masyarakat internal dan eksternal	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
2	Menyiapkan bahan dan materi pameran	Dokumen
3	Melayani informasi dan penerangan kepada masyarakat	Dokumen
4	Menyiapkan bahan informasi kepada masyarakat dan lembaga lainnya	Dokumen
5	Membuat dokumentasi foto -foto kegiatan press release	Dokumen
6	Membuat laporan tahunan kehumasan dan publikasi	Laporan
7	Mendokumentasikan kegiatan kehumasan dengan tujuan mempermudah akses terhadap dokumen - dokumen saat dibutuhkan	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

52. Uraian jenis kegiatan pranata komputer pelaksana lanjutan

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melakukan verifikasi data spasial	Tema
2	Membuat program menengah	Program
3	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program
4	Membuat data ujicoba untuk program menengah;	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
5	Melaksanakan ujicoba program menengah	Program
6	Membuat petunjuk operasional program menengah	Buku
7	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
8	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;	Sistem operasi
9	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Sistem operasi
10	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Sistem operasi
11	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian jenis kegiatan pengelola situs dan media informasi

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menginventarisir perangkat media informasi baik hardware dan software	Berkas
2	Mendesain dan menyajikan data dan informasi dalam situs dan media informasi	Berkas
3	Melakukan pemeriksaan koneksi jaringan server situs dan media informasi secara berkala	Berkas



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
4	Menyusun jadwal perawatan dan pemeliharaan perangkat media informasi	Berkas
5	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan situs dan media informasi secara berkala	Berkas
6	Memutakhirkan teknologi situs dan media informasi organisasi	Berkas
7	Melakukan duplikasi database situs dan sistem informasi	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

54. Uraian jenis kegiatan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
2	Mengumpulkan dan menklarifikasikan bahan dan data penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai prosedur dalam rangka penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
4	Menyusun konsep penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
6	Menyusun kembali naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan Bantuan hukum	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum sesuai Prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan Penyusunan naskah perjanjian legal drafting dan bantuan hukum	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

55. Uraian jenis kegiatan widyaiswara utama

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat III, II dan I	Bahan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
3	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat II	Bahan
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat I	Bahan
5	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional penjenjangan tingkat tinggi	Bahan
6	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat teknis	Bahan
7	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat II	Bahan
8	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat I	Bahan
9	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional penjenjangan tingkat tinggi	Bahan
10	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklat teknis	Bahan
11	Menyusun soal ujian diklat sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat II	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

56. Uraian jenis kegiatan widyaiswara madya

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional, diklat fungsional penjenjangan tingkat dasar, tingkat lanjutan , tingkat menengah dan tingkat tinggi	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklat teknis	Bahan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
5	Menyusun kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional, diklat fungsional penjenjangan tingkat dasar, tingkat lanjutan , tingkat menengah dan tingkat tinggi+c762	Bahan
6	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat teknis	Bahan
7	Menyusun GBPP/RBPMMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
8	Menyusun GBPP/RBPMMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan
9	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
10	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

57. Uraian jenis kegiatan dokter madya

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melakukan pelayanan dan tindakan medik spesialistik konsultan	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus kompleks oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik / P3k kompleks tingkat I	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik kompleks	Laporan
5	Melakukan penyuluhan medik	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
6	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
7	Melayani atau menerima konsultasi dari luar dan dari dalam	Laporan
8	Menguji kesehatan individu	Laporan
9	Melakukan tugas jaga panggilan/on call	Laporan
10	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, olahraga, YPAC)	Laporan
11	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang kesehatan yang disebarluaskan melalui media massa	naskah
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

58. Uraian jenis kegiatan analisis kepegawaian madya

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Laporan
2	Menyusun usul formasi	Laporan
3	Menyiapkan risalah pertimbangan kp luar biasa	Laporan
4	Menyusun kebutuhan pendidikan formal	Laporan
5	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
7	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai	Laporan
8	Keanggotaan tim penilaian jabatan fungsional	Laporan
9	Perolehan gelar ke sarjanaan lainnya	Laporan
10	Peroleh penghargaan/ tanda jasa	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

59. Uraian jenis kegiatan widyaiswara muda

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pada diklat prajabatan golongan I, II dan III	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklat pada diklat teknis	Bahan
4	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat IV	Bahan
5	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat III	Bahan
6	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat II	Bahan
7	Menyusun kurikulum diklat pada diklat pembentukan jabatan fungsional	Bahan
8	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjurusan tingkat dasar	Bahan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
9	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat lanjutan	Bahan
10	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat menengah	Bahan
11	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat tinggi	Bahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

60. Uraian jenis kegiatan dokter muda

no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Melakukan pelayanan medik umum dan spesialisik konsul pertama (tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat I oleh dokter umum (tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat I (tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan (tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat sederhana dan tingkat I (tiap 10 pasien)	Laporan
6	Melakukan tindakan darurat medik/ P3k tingkat sedang	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan visum et repertum tingkat sedang dan kompleks tingkat sederhana dan I	Laporan
9	Menjadi tim penguji kesehatan (tiap 10 pasien)	Laporan



no	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
10	Malakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

61. Uraian jenis kegiatan analisis kepegawaian muda

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun kekuatan pegawai/ besetting	Laporan
2	Memfasilitasi penyusunan formasi dan menyiapkan surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi	Laporan
3	Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat pns	Laporan
4	Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Laporan
5	Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai, sk mutasi pegawai	Laporan
6	Menyusun kebutuhan diklat pimpinan dan diklat fungsional	Laporan
7	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Laporan
8	Menganalisis jenis penghargaan/ tanda jasa yang akan diberikan	Laporan
9	Menyiapkan pertimbangan teknis pension dan kenaikan pangkat pengabdian/kpp pns dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan presiden	Laporan
10	Menginventarisasi jabatan	Laporan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

62. Uraian jenis kegiatan widyaiswara pertama

No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
1	Menyusun kurikulum diklat prajabatan golongan I, II dan III	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat teknis	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklatpim tingkat IV	Bahan
4	Menyusun kurikulum diklatpim tingkat III	Bahan
5	Menyusun kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional	Bahan
6	Menyusun kurikulum diklat fungsional penjenjangan tingkat dasar	Bahan
7	Menyusun kurikulum diklat fungsional penjenjangan tingkat lanjutan	Bahan
8	Menyusun kurikulum diklat fungsional penjenjangan tingkat menengah	Bahan
9	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional penjenjangan tingkat dasar	Bahan
10	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat prajabatan golongan I dan II	Bahan
11	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat prajabatan golongan III	Bahan



No	Uraian jenis kegiatan	Satuan hasil kerja
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

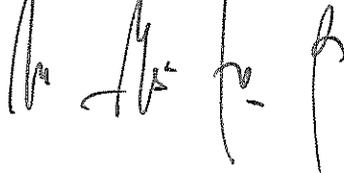
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001