

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 6 TAHUN 2017

TENTANG

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan sistem manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik

82

Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 63 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Teknik Perkeretaapian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1854);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 64 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Perkeretaapian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1855);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 65 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Perawatan Perkeretaapian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1856);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
9. 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 UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN 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 Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan terdiri dari:
 - a. Balai Teknik Perkeretaapian;
 - b. Balai Pengujian Perkeretaapian; dan
 - c. Balai Perawatan Perkeretaapian.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III 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 dan penetapan ke dalam jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memegang jabatan fungsional/pelaksana Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 mulai berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 80 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan Dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian 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 19 Januari 2017

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2017

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

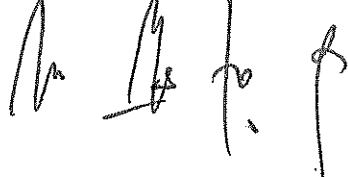
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 171

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



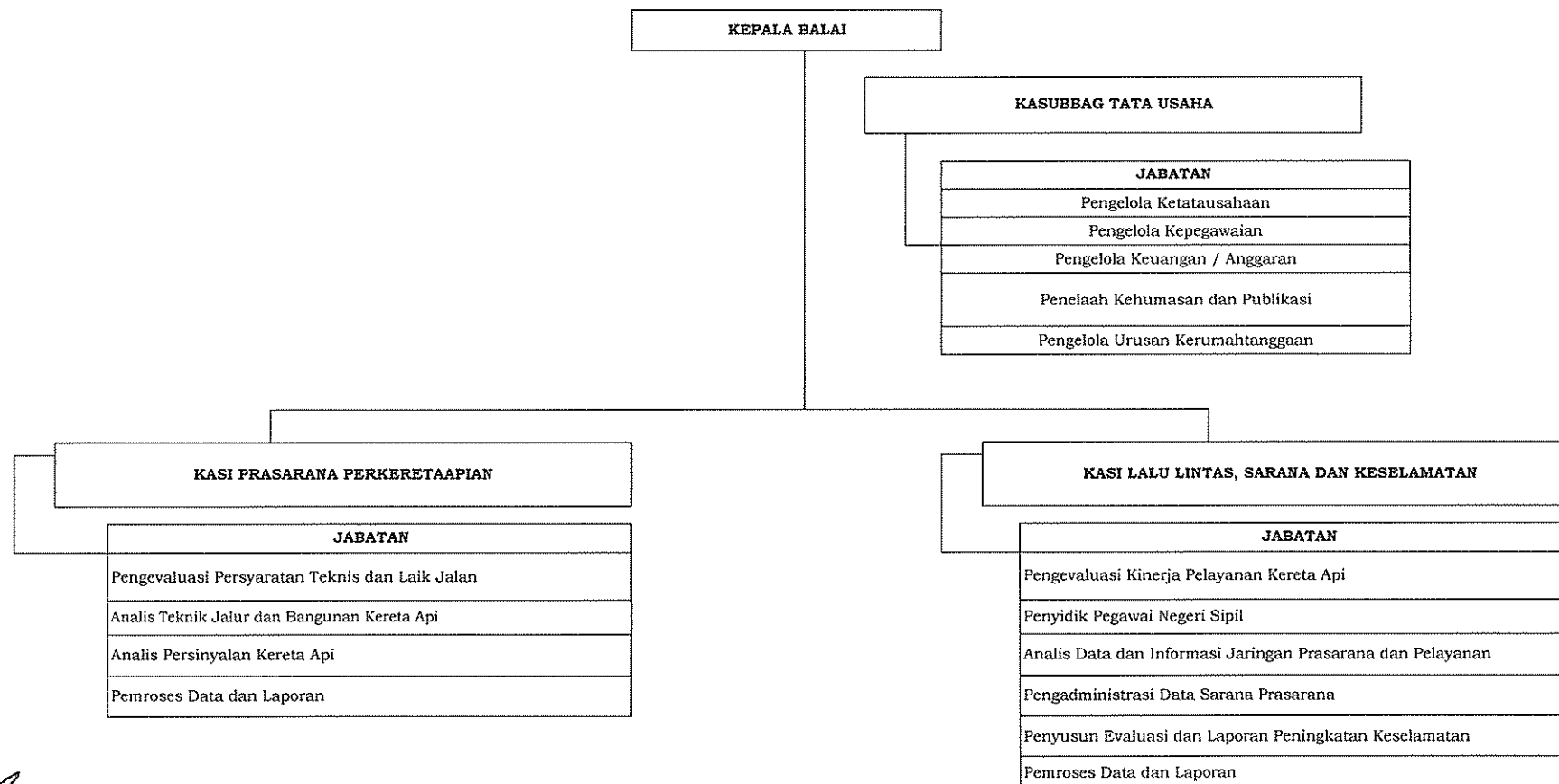
SRI LESTARI RAHAYU

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
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BALAI TEKNIK PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Teknik Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan peningkatan prasarana perkeretaapian	Laporan
2	menyiapkan bahan pengawasan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian	Laporan
3	menyiapkan bahan pengawasan penyelenggaraan sarana, lalu lintas dan angkutan kereta api	Laporan
4	menyiapkan bahan pengawasan keselamatan lalu lintas dan angkutan kereta api	Laporan
5	menyiapkan bahan pemantauan kelaikan prasarana dan sarana perkeretaapian	Laporan
6	menyiapkan bahan pencegahan dan penindakan pelanggaran perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan analisis dan penanganan kecelakaan sesuai dengan ketentuan peranturan perundang-undangan	Laporan
8	menyiapkan bahan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Prasarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pengawasan Pembangunan dan peningkatan Jalur dan Bangunan Kereta Api	Dokumen
2.	menyusun Bahan Pengawasan Pembangunan dan Peningkatan Fasilitas Operasi Kereta Api	Dokumen
3.	menyusun bahan Analisis Kelaikan Prasarana Kereta Api	Dokumen
4.	menyusun bahan Pengawasan Pelaksanaan Perawatan Prasarana (IMO) dan Penggunaan Prasarana (TAC)	Dokumen
5.	menyusun bahan Pengelolaan Database Barang Milik Negara	Dokumen
6.	menyusun bahan pemrosesan Data dan Laporan	Dokumen
7.	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	Dokumen

3. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Persyaratan Teknis dan Laik Jalan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mencatat dan menghitung pelaksanaan pembangunan, perawatan, dan pengusahaan di bidang jembatan dan bangunan kereta di wilayah kerja Balai.	Dokumen
2	menyusun telaahan rencana pelaksanaan pembangunan baru jalur dan bangunan kereta api di wilayah kerja Balai.	Dokumen
3	menginventarisir jenis dan permasalahan jembatan dan bangunan kereta api di wilayah kerja Balai.	Dokumen
4	mengelompokkan dan mengkonsep jenis dan permasalahan pelaksanaan pembangunan,	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perawatan, dan pengusahaan jembatan dan bangunan kereta api di wilayah kerja Balai.	
5	melakukan pemeriksaan prasarana perkeretaapian jembatan dan bangunan kereta api di wilayah kerja Balai.	Laporan
6	mengkonsep telaah evaluasi pemberian akreditasi pelaksana jasa konstruksi dan konsultan di wilayah kerja Balai.	Laporan
7	membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban di wilayah kerja Balai.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Analis Teknik Jalur dan Bangunan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan telaah bahan-bahan jalan rel dan tanah KA sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Bahan
2	mempelajari dan menganalisa konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah	Laporan
3	meneliti dan mempelajari masalah prasarana kereta api di wilayah kerja Balai.	Laporan
4	menelaah konsep perumusan kebijakan teknis di bidang jalan rel dan tanah di wilayah kerja Balai.	Laporan
5	memeriksa dan mengawasi pekerjaan peningkatan dan rehabilitasi jalur dan bangunan kereta api di wilayah kerja Balai.	Laporan
6	mengadakan penelitian telaah konsep perumusan norma, standar, pedoman, spesifikasi teknis, kriteria dan Prosedur di bidang jalan rel dan tanah.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	membuat konsep perencanaan teknis kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
8	mendata, meneliti dan mengawasi pelaksanaan perawatan prasarana dan pemanfaatan prasarana kereta api di wilayah kerja Balai.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Analis Persinyalan Kereta Api

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan perencanaan kegiatan dan perumusan Kebijakan di bidang Persinyalan.	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisa pedoman perhitungan biaya perawatan dan pengoperasian persinyalan perkeretaapian serta evaluasi pelaksanaannya.	Dokumen
3	menyusun telaah sistem persinyalan perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	meneliti permasalahan sistem persinyalan perkeretaapian di wilayah kerja Balai..	Laporan
5	mengkonsep penyusunan rancang bangun, penempatan dan atau penyimpanan peralatan perawatan dan suku cadang dan komponen perawatan persinyalan di wilayah kerja Balai, mengkonsep pelaksanaan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan dibidang persinyalan di wilayah kerja Balai.	Dokumen
6	mengkonsep kebijakan teknis kualitas material baru yang digunakan dalam pembangunan dan perawatan persinyalan perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
7	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen



8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan
---	--	---------

6. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	meneliti dan menginventarisasi program dan realisasi kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
2	mengkonsep telaahan bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai, mengkonsep bahan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
3	melakukan pengumpulan data dan pengelompokan data hasil kegiatan teknis prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Bahan
4	melakukan pemrosesan data hasil kegiatan teknis prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Dokumen
5	memeriksa dan menelaah data hasil kegiatan prasarana perkeretaapian yang telah diproses di wilayah kerja Balai.	Dokumen
6	mengkonsep bahan laporan kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
7	memberikan usulan rekomendasi hasil kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



7. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas, Sarana dan Keselamatan Perkertaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pengawasan jaringan, lalu lintas, dan angkutan kereta api	Dokumen
2	menyusun bahan pengawasan keselamatan perjalanan dan kelaikan sarana kereta api	Dokumen
3	menyusun bahan analisis penanganan kecelakaan kereta api	Dokumen
4	menyusun bahan pengawasan pelaksanaan Public Service Obligation (PSO) dan angkutan perintis	Laporan
5	menyusun bahan pengelolaan data dan pengusaha perkeretaapian	Konsep
6	menyusun bahan pencegahan dan penindakan pelanggaran perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Konsep
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan lalu lintas, sarana dan keselamatan perkeretaapian	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kinerja Pelayanan Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menghimpun dan mencatat peraturan yang terkait dengan bahan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan lintas pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan referensi.	Dokumen
2	menerima dan mencatat hal-hal terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pemaduan	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lintas pelayanan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.	
3	mengelompokkan hal-hal terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pepaduan lintas pelayanan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan.	Laporan
4	mempelajari/ memeriksa sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pepaduan lintas pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya.	Laporan
5	membuat laporan hasil temuan terkait sistem dan prosedur perjalanan kereta api termasuk bahan norma, standar, prosedur, kriteria, dan bahan perumusan kebijakan teknis pepaduan lintas pelayanan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan.	Laporan
6	menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan.	Laporan
7	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan	laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	melakukan pemeriksaan dan tata kelola administrasi penyidikan dan pengolahan data penegakan hukum.	Dokumen
2	menganalisis dan menealaah bukti dan penyiapan pulbaket bidang penyidikan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji bukti dan menyerahkan berkas perkara.	Laporan
4	melakukan pemeriksaan kebenaran laporan tindak pidana.	Laporan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	membuat laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan hukum, laporan pelaksanaan penyidikan dan evaluasi tindak pidana perkeretaapian, laporan pelaksanaan kegiatan penegakan hukum dan korwas PPNS bidang penyidikan, laporan penyiapan bahan peningkatan kualitas PPNS perkeretaapian.	Laporan
6	membuat laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan penyidikan.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data dan Informasi Jaringan Prasarana dan Pelayanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep usulan rencana kerja tahunan pengawasan pengembangan jaringan jalur kereta api, lalu lintas dan angkutan kereta api di wilayah kerja balai serta pelaksanaan pengawasan lalu lintas operasional angkutan kereta api wilayah kerja balai	Dokumen
2	meneliti dan menginventarisasi data jaringan jalur kereta api yang beroperasi dan tidak beroperasi wilayah kerja balai, meneliti dan menginventarisasi data lalu lintas dan operasional angkutan kereta api yang melintas di jaringan jalur kereta api di wilayah kerja balai, meneliti dan memeriksa bahan dan data Grafik Perjalanan Kereta Api, Maklumat Kereta Api (MALKA) dan Telegram Kereta Api wilayah kerja balai	Dokumen
3	mengkonsep pelaksanaan pengawasan penataan dan pengembangan jaringan jalur kereta api wilayah kerja balai	Dokumen
4	meneliti dan memeriksa bahan dan data kelas jalan, kapasitas lintas dan kapasitas angkut kereta api wilayah kerja balai	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	meneliti dan mengumpulkan informasi data kondisi lintas jaringan kereta api wilayah kerja balai dan meneliti dan mengumpulkan data dan jumlah volume angkutan kereta api wilayah kerja balai	Laporan
6	mengkonsep pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan jaringan dan lalu lintas dan angkutan kereta api wilayah kerja balai	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan dokumen data sarana perkeretaapian di wilayah kerja balai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
2	mencatat dan menyortir dokumen data sarana perkeretaapian di wilayah kerja balai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen
3	memasukan data dan menyimpan sarana di wilayah kerja balai yang telah didokumentasikan ke dalam sistem penghubungan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	mengelompokkan dokumen sarana perkeretaapian di wilayah kerja balai menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Dokumen
5	mendokumentasikan dokumen data sarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mendata, meneliti dan mengawasi pelaksanaan pelayanan angkutan kereta api dalam rangka program PSO di wilayah kerja balai.	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Peningkatan Keselamatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun kegiatan inventarisasi program dan realisasi kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Bahan
2	menerima dan mengumpulkan bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Dokumen
3	menyusun bahan konsep pembinaan teknis keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Laporan
4	membuat konsep perencanaan teknis kegiatan lalu lintas, sarana dan keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Laporan
5	melaporkan permasalahan pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Bahan
6	menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dalam hal peningkatan peningkatan keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai serta mengumpulkan bahan laporan kegiatan	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	peningkatan keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai.	
7	melaporkan hasil survey lapangan pelaksanaan kegiatan teknis peningkatan keselamatan perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Bahan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	meneliti dan menginventarisasi program dan realisasi kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
2	mengkonsep telaahan bahan kebutuhan dan kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai serta pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Laporan
3	melakukan pengumpulan data dan pengelompokan data hasil kegiatan teknis prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Bahan
4	melakukan pemrosesan data hasil kegiatan teknis prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai.	Dokumen
5	memeriksa dan menelaah data hasil kegiatan prasarana perkeretaapian yang telah diproses di wilayah kerja Balai.	Dokumen
6	mengkonsep bahan laporan kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai dan memberikan usulan rekomendasi hasil kegiatan prasarana perkeretaapian di wilayah kerja Balai	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Teknik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pengelolaan urusan tata usaha	Bahan
2	menyusun bahan pengelolaan urusan kerumahtanggaan	Bahan
3	menyusun bahan pengelolaan urusan kepegawaian	Bahan
4	menyusun bahan pengelolaan urusan keuangan	Bahan
5	menyusun bahan pengelolaan urusan hukum	Bahan
6	menyusun bahan pengelolaan urusan kehumasan dan publikasi	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Bahan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menata surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5	mendokumentasikan peraturan dan pedoman ketatausahaan	Laporan
6	memeriksa dan mencatat agenda dan jadwal kegiatan pimpinan, memeriksa konsep surat dinas untuk penandatanganan pimpinan.	Laporan
7	mengkonsep laporan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait ketatausahaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun data untuk menganalisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
2	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menerima dan memeriksa bahan untuk penyusunan analisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
4	mengumpulkan data dan bahan terkait dengan rencana kebutuhan pegawai dan mengolah data kebutuhan pegawai.	Dokumen
5	mengkonsep bahan usulan formasi kebutuhan pegawai sesuai jabatan lowong dan mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan promosi jabatan.	Dokumen
6	menelaah dan menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dan daftar nominatif pegawai,	Dokumen
7	meneliti dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi arsip pegawai	Dokumen
8	mengkonsep pengurusan kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi pegawai, memproses gaji, uang makan, daftar lembur dan tunjangan pegawai, serta memeriksa penyiapan berkas daftar hadir pegawai, memeriksa dan monitoring kehadiran pegawai	Dokumen
9	menganalisis kebutuhan pegawai untuk mendapatkan informasi tentang jabatan lowong	Dokumen
10	mengevaluasi dan menyusun proses gaji berkala.	Dokumen
11	mengevaluasi dan mengkoordinasikan mutasi, promosi dan pensiun pegawai.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



17. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/ Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya.	Dokumen
2	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK, menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.	Dokumen
3	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya dan menyetorkannya ke kas negara,	Dokumen
4	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan (UP), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN, memungut, menyetor dan melaporkan atas kewajiban perpajakan	Dokumen
5	mengelola rekening penerimaan, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN, memungut, menyetor dan melaporkan atas penerimaan negara bukan pajak	Dokumen
6	menyusun bahan penyiapan koordinasi perbendaharaan anggaran, bahan pelaksanaan perbendaharaan anggaran, Bahan tata usaha keuangan dan pengelolaan BMN, Bahan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan BMN	Dokumen
7	menerima dan memeriksa data laporan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut	Dokumen
8	mempelajari bahan dan data penyusunan laporan keuangan SAI semesteran dan tahunan serta laporan tata usaha keuangan barang milik negara, rekapitulasi data laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen
9	menata, menyimpan, mencatat dan mengevaluasi data laporan keuangan SAI dan laporan tata usaha keuangan barang milik negara serta menginput data SAI dan BMN berserta Arsip Data Komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kehumasan dan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep telaahan bahan kegiatan kehumasan dan publikasi serta melaksanakan pendokumentasian di wilayah kerja balai	Laporan
2	menyusun bahan pelayanan informasi, publikasi dan kehumasan, program kerja dan strategi komunikasi publikasi di bidang perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Naskah
3	melaksanakan tugas peliputan dan publikasi serta dokumentasi kegiatan balai melalui media yang ada di lingkungan balai.	Laporan
4	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (<i>online</i>) dan elektronik.	Laporan
5	mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atau jawaban atas pengaduan masyarakat dan lembaga terkait dengan layanan jasa transportasi perkeretaapian di wilayah kerja balai	Naskah
6	mengkonsep bahan kata sambutan, materi, presentasi serta bahan pemberian, pertimbangan dan bantuan hukum serta pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Naskah
7	menganalisis dan mengkaji pemberitaan di media cetak dan elektronik di wilayah kerja balai	Laporan
8	membuat laporan hasil kegiatan kehumasan dan dokumentasi kegiatan sarana prasarana perkeretaapian di wilayah balai	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan	laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	laporan
2	meneliti dan melaksanakan pencatatan daftar barang inventaris kantor, melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan ruang kerja, melaksanakan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana kantor	laporan
3	memeriksa dan melaksanakan pengawasan keamanan kantor	laporan
4	memeriksa dan melaksanakan pengawasan dan monitoring pekerjaan petugas keamanan dan pramusaji serta pramubakti kantor	laporan
5	menyusun daftar dan jadwal petugas keamanan dan kebersihan.	laporan
6	memeriksa dan mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerja lembur, pengawasan kondisi peralatan dan prasarana kantor	laporan
7	melakukan evaluasi dan pelaporan barang inventaris kantor	laporan



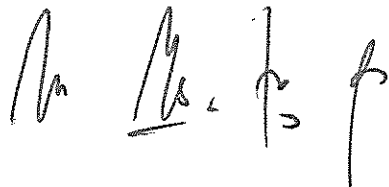
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM



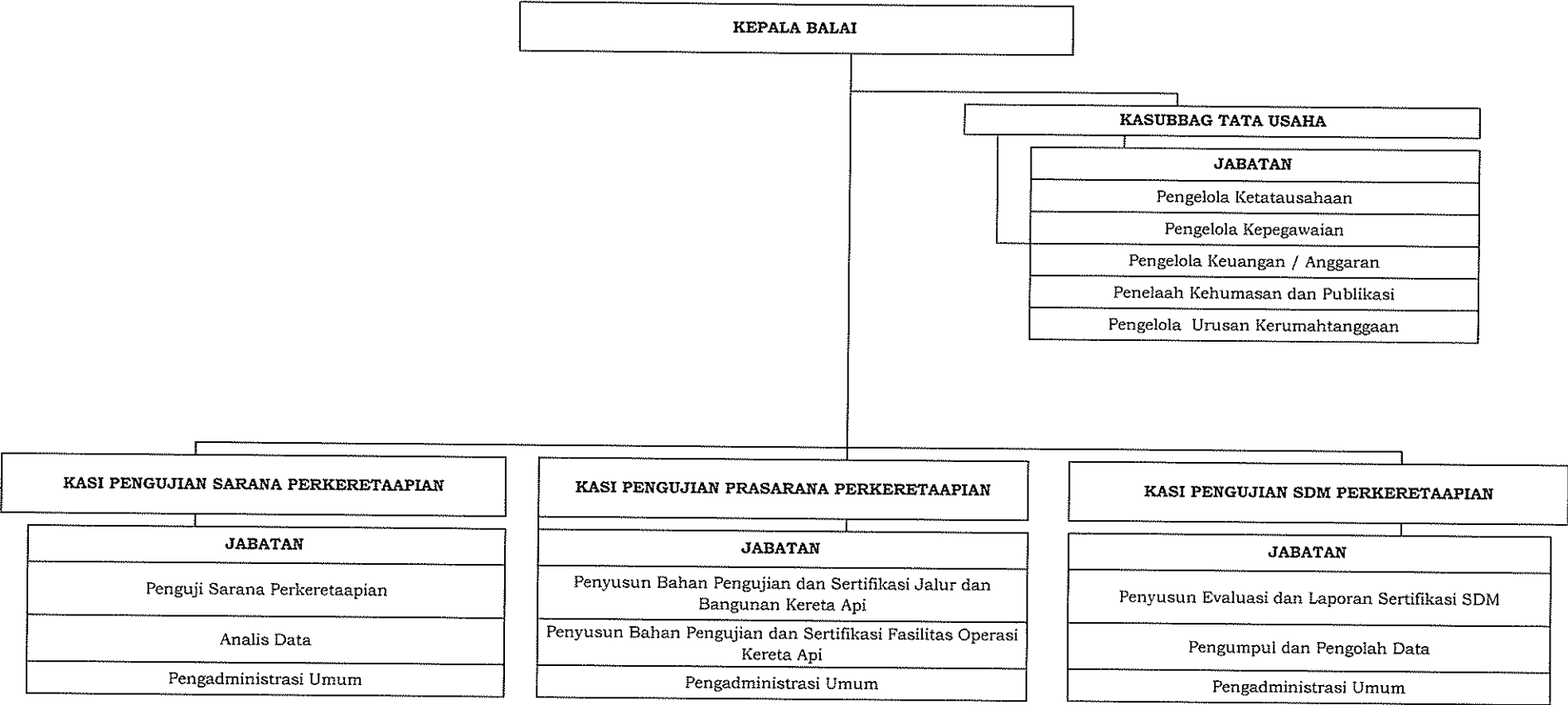
SRI LESTARI RAHAYU

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
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BALAI PENGUJIAN PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pengujian Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala jalur kereta api, bangunan perkeretaapian dan fasilitas operasi kereta api	Dokumen
2	menyiapkan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala sarana perkeretaapian berpengerak dan tanpa pengerak	Laporan
3	menyiapkan pelaksanaan pengujian pertama dan berkala peralatan khusus	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pengujian kompetensi awak sarana perkeretaapian	Laporan
5	menyiapkan pelaksanaan pengujian kompetensi petugas pengoperasian prasarana perkeretaapian	Laporan
6	menyiapkan pelaksanaan pengujian kompetensi Penguji Prasarana, Penguji Sarana, Inspektur Prasarana, Inspektur Sarana dan Auditor Perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian Sarana Perkeretaaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan pengujian pertama sarana berpenggerak	Dokumen
2	menyiapkan bahan pengujian pertama sarana tanpa penggerak	Dokumen
3	menyiapkan bahan pengujian pertama peralatan khusus	Dokumen
4	menyiapkan bahan pengujian berkala sarana berpenggerak	Dokumen
5	menyiapkan bahan pengujian berkala sarana tanpa penggerak	Dokumen
6	menyiapkan bahan pengujian berkala peralatan khusus	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Penguji Sarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	melaksanakan pengujian pertama lokomotif, KRD dan KRL	Laporan
2	melaksanakan pengujian pertama kereta penumpang dan gerbong	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	melaksanakan pengujian pertama peralatan khusus	Laporan
4	melaksanakan pengujian berkala lokomotif, KRD dan KRL	Laporan
5	melaksanakan pengujian berkala kereta penumpang dan gerbong	Laporan
6	melaksanakan pengujian berkala peralatan khusus	Laporan
7	mengkonsep bahan laporan dan evaluasi kegiatan pengujian sarana perkeretaapian	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku Melaksanakan analisis teknis hasil pengujian pertama lokomotif, KRD dan KRL	Dokumen
2	mempelajari dan menganalisis teknis hasil pengujian pertama lokomotif, KRD dan KRL , pengujian pertama penumpang dan gerbong, hasil pengujian pertama peralatan khusus, pengujian berkala lokomotif, KRD dan KRL, pengujian berkala penumpang dan gerbong, pengujian berkala peralatan khusus.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	melakukan penelitian berdasarkan permasalahan yang ditemui dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Laporan
4	melaksanakan penelaahan dan analisis permasalahan atau temuan hasil pelaksanaan pengujian	Dokumen
5	melaksanakan penyiapan bahan pelaporan hasil analisis data pengujian sarana perkeretaapian berpenggerak ,non- berpenggerak dan peralatan khusus	Dokumen
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan pengadministrasi umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dokumen data sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	dokumen
2	mencatat dan menyortir dokumen data sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	dokumen
3	mengumpulkan dokumen data sarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	berlaku, agar memudahkan pencarian.	
4	mengelompokkan dokumen sarana perkeretaapian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	dokumen
5	mendokumentasikan dokumen data sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen
6	memasukan data sarana yang telah didokumentasikan ke dalam sistem penghubungan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian Prasarana Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan pengujian pertama jalur kereta api	Dokumen
2	menyiapkan bahan pengujian pertama bangunan perkeretaapian	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyiapkan bahan pengujian pertama fasilitas operasi kereta api	Dokumen
5	menyiapkan bahan pengujian berkala jalur kereta api	Laporan
6	menyiapkan bahan pengujian berkala bangunan perkeretaapian	Laporan
7	menyiapkan bahan pengujian berkala fasilitas operasi kereta api	Dokumen
8	menyusun bahan laporan dan evaluasi kegiatan pengujian prasarana perkeretaapian	Dokumen

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun bahan pengujian & sertifikasi jalur dan bangunan kereta api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pengujian jalur dan bangunan kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kerja di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api.	Dokumen
2	menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian jalur dan bangunan kereta api wilayah I dan II	Dokumen
3	menginventarisir peralatan pemeriksaan dan pengujian jalur dan bangunan kereta api yang sudah ada.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun kebutuhan dan pemberdayaan kembali suku cadang dan komponen peralatan pengujian jalur dan bangunan kereta api	Laporan
5	menyusun pengesahan kualitas material untuk jalur dan bangunan kereta api serta stasiun kereta api.	Laporan
6	melaksanakan dan menyusun laporan survei permohonan ijin perlintasan sebidang dan tidak sebidang	Berkas
7	membantu pelaksanaan pengujian pertama dan atau pengujian berkala.	Laporan
8	melaksanakan analisis teknis hasil pengujian jalur dan bangunan kereta api	Laporan
9	mengumpulkan dan mengelola data hasil pengujian jalur dan bangunan kereta api	Laporan
10	menyusun bahan pelaksanaan dan laporan hasil pengujian pertama atau berkala jalur dan bangunan kereta api.	Berkas
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



8. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengujian dan Sertifikasi Fasilitas Operasi Kereta Api

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan pengujian fasilitas operasi kereta api sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengujian fasilitas operasi kereta api.	Berkas
2	menyusun bahan paparan mengenai kebijakan teknis dan bahan konsep sosialisasi serta bimbingan teknis di bidang pengujian dan sertifikasi fasilitas operasi wilayah I dan II	Dokumen
3	menyusun bahan pelaksanaan dan laporan hasil pengujian pertama atau berkala fasilitas operasi kereta api serta pengujian pertama atau berkala jalur dan bangunan kereta api.	Laporan
4	menginventarisir peralatan pemeriksaan dan pengujian fasilitas operasi kereta api yang sudah ada.	Laporan
5	menyusun kebutuhan dan pemberdayaan kembali suku cadang dan komponen peralatan pengujian fasilitas operasi kereta api.	Laporan
6	menyusun pengesahan kualitas material untuk fasilitas operasi kereta api.	Laporan
7	membantu pelaksanaan pengujian pertama dan atau pengujian berkala.	Laporan
8	melaksanakan analisis teknis hasil pengujian jalur dan bangunan kereta api	Laporan
9	mengumpulkan dan mengelola data hasil pengujian jalur dan bangunan kereta api	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



9. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dokumen data prasarana perkeretaapian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen
2	mencatat dan menyortir dokumen data prasarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen
3	mengumpulkan dokumen data prasarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen
4	mengelompokkan dokumen prasarana perkeretaapian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen
5	mendokumentasikan dokumen data prasarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen
6	memasukan data prasarana yang telah didokumentasikan ke dalam sistem penghubungan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengujian Sumber Daya Manusia Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan untuk pengujian kompetensi awak sarana perkeretaapian	Bahan
2	menyusun bahan untuk pengujian kompetensi penguji prasarana	Kegiatan
3	menyusun bahan untuk pengujian kompetensi penguji sarana	Kegiatan
4	menyusun bahan untuk pengujian kompetensi inspektur prasarana	Dokumen
5	menyusun bahan untuk pengujian kompetensi inspektur sarana	Dokumen
6	menyusun bahan untuk pengujian kompetensi auditor perkeretaapian	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Laporan Sertifikasi SDM

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mempelajari dan mengkaji data hasil pelaksanaan program kegiatan pengujian kompetensi SDM perkeretaapian.	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
2	mendiskusikan penyiapan data dan materi pelaksanaan kegiatan pengujian kompetensi SDM perkeretaapian	bahan
3	melaporkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengujian kompetensi SDM perkeretaapian.	Laporan
4	melaporkan hasil koordinasi membantu pelaksanaan kegiatan pengujian kompetensi SDM perkeretaapian.	Laporan
5	menyusun laporan dan evaluasi kegiatan pengujian kompetensi SDM perkeretaapian.	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengujian kompetensi SDM perkeretaapian	dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan mengumpulkan bahan data hasil pengujian SDM Perkeretaapian	Dokumen
2	mengolah dan menyajikan data rekomendasi atas hasil pengujian SDM Perkeretaapian	Bahan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menerima dan meneliti penyimpanan data dari hasil pengujian SDM Perkeretaapian	Dokumen
4	mengolah dan menyajikan pemutakhiran data hasil pengujian SDM Perkeretaapian.	Dokumen
5	mengolah dan menyajikan data hasil pengujian SDM Perkeretaapian	Laporan
6	menyiapkan konsep evaluasi tindak lanjut dari hasil pengujian SDM Perkeretaapian	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dokumen data sumber daya manusia perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen
2	mencatat dan menyortir dokumen data sumber daya manusia perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen
3	mengumpulkan dokumen data sumber daya manusia perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	mengelompokkan dokumen sumber daya manusia perkeretaapian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	dokumen
5	mendokumentasikan dokumen data sumber daya manusia perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen
6	memasukan data sumber daya manusia yang telah didokumentasikan ke dalam sistem penghubungan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pengelolaan urusan tata usaha	Dokumen
2	menyusun bahan pengelolaan urusan rumah tangga	Laporan
3	menyusun bahan pengelolaan urusan kepegawaian	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	menyusun bahan pengelolaan urusan keuangan	Laporan
5	menyusun bahan pengelolaan urusan hukum	Laporan
6	menyusun bahan pengelolaan urusan hubungan masyarakat	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
3	menata surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan



5	mendokumentasikan peraturan dan pedoman ketatausahaan	Laporan
6	memeriksa dan mencatat agenda dan jadwal kegiatan pimpinan, memeriksa konsep surat dinas untuk penandatanganan pimpinan.	Laporan
7	mengkonsep laporan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait ketatausahaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun data untuk menganalisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
2	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang.	Laporan
3	menerima dan memeriksa bahan untuk penyusunan analisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
4	mengumpulkan data dan bahan terkait dengan rencana kebutuhan pegawai dan mengolah data kebutuhan pegawai.	Dokumen
5	mengkonsep bahan usulan formasi kebutuhan pegawai sesuai jabatan lowong dan mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan promosi jabatan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	menelaah dan menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dan daftar nominatif pegawai,	Dokumen
7	meneliti dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi arsip pegawai	Dokumen
8	mengkonsep pengurusan kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi pegawai, memproses gaji, uang makan, daftar lembur dan tunjangan pegawai, serta memeriksa penyiapan berkas daftar hadir pegawai, memeriksa dan monitoring kehadiran pegawai	Dokumen
9	menganalisis kebutuhan pegawai untuk mendapatkan informasi tentang jabatan lowong	Dokumen
10	mengevaluasi dan menyusun proses gaji berkala.	Dokumen
11	mengevaluasi dan mengkoordinasikan mutasi, promosi dan pensiun pegawai.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/ Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya.	Dokumen
2	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK, menolak perintah pembayaran	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.	
3	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya dan menyetorkannya ke kas negara,	Dokumen
4	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan (UP), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN, memungut, menyetor dan melaporkan atas kewajiban perpajakan	Dokumen
5	mengelola rekening penerimaan, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN, memungut, menyetor dan melaporkan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak	Dokumen
6	menyusun bahan penyiapan koordinasi perbendaharaan anggaran, bahan pelaksanaan perbendaharaan anggaran, Bahan tata usaha keuangan dan pengelolaan BMN, Bahan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan BMN	Dokumen
7	menerima dan memeriksa data laporan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut	Dokumen
8	mempelajari bahan dan data penyusunan laporan keuangan SAI semesteran dan tahunan serta laporan tata usaha keuangan barang milik negara, rekapitulasi data laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen
9	menata, menyimpan, mencatat dan mengevaluasi data laporan keuangan SAI dan laporan tata usaha keuangan barang milik negara serta menginput data SAI dan BMN berserta Arsip Data Komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kehumasan dan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep telaahan bahan kegiatan kehumasan dan publikasi serta melaksanakan pendokumentasian di wilayah kerja balai	Laporan
2	menyusun bahan pelayanan informasi, publikasi dan kehumasan, program kerja dan strategi komunikasi publikasi di bidang perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Naskah
3	melaksanakan tugas peliputan dan publikasi serta dokumentasi kegiatan balai melalui media yang ada di lingkungan balai.	Laporan
5	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (<i>online</i>) dan elektronik.	Laporan
6	mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atau jawaban atas pengaduan masyarakat dan lembaga terkait dengan layanan jasa transportasi perkeretaapian di wilayah kerja balai	Naskah
7	mengkonsep kata sambutan, materi, presentasi serta bahan pemberian, pertimbangan dan bantuan hukum serta pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Naskah
8	menganalisis dan mengkaji pemberitaan di media cetak dan elektronik di wilayah kerja balai	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	membuat laporan hasil kegiatan kehumasan dan dokumentasi kegiatan sarana prasarana perkeretaapian di wilayah balai	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	laporan
2	meneliti dan melaksanakan pencatatan daftar barang inventaris kantor, melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan ruang kerja, melaksanakan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana kantor	laporan
3	memeriksa dan melaksanakan pengawasan keamanan kantor	laporan
4	memeriksa dan melaksanakan pengawasan dan monitoring pekerjaan petugas keamanan dan pramusaji serta pramubakti kantor	laporan
5	menyusun daftar dan jadwal petugas keamanan dan kebersihan.	laporan
6	memeriksa dan mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerja lembur, pengawasan kondisi peralatan dan prasarana kantor	laporan
7	melakukan evaluasi dan pelaporan barang inventaris kantor	laporan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	laporan

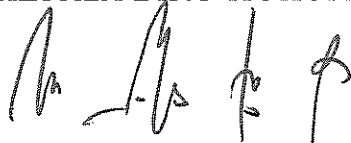
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

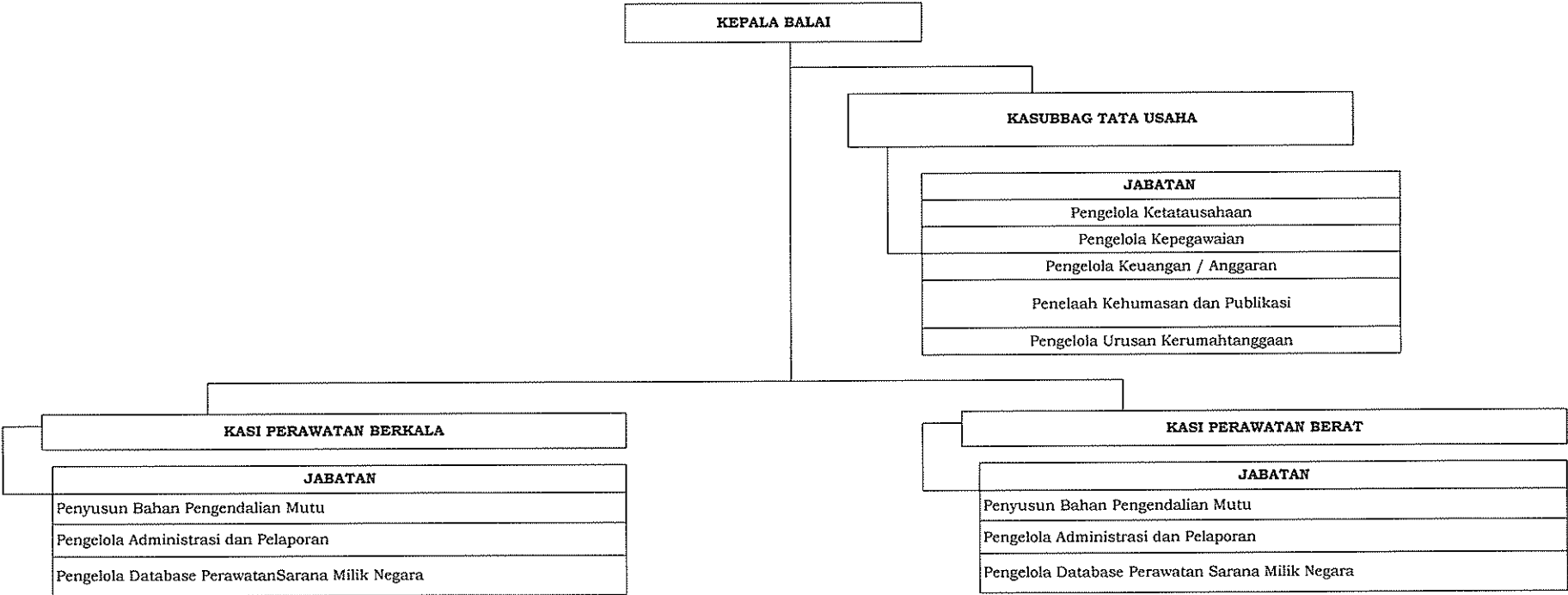
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BALAI PERAWATAN PERKERETAAPIAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Perawatan Perkeretaapian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan berkala sarana perkeretaapian milik negara	Laporan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan perawatan berat sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
3	menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kualitas perawatan sarana perkeretaapian milik negara.	Laporan
4	menyiapkan urusan tata usaha, urusan rumah tangga dan logistik	Laporan
5	menyiapkan urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan hukum dan hubungan masyarakat	Laporan
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan perawatan perkeretaapian milik negara	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perawatan Berkala

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pelaksanaan perawatan berkala sarana perkeretaapian milik negara	Dokumen
2.	menyusun bahan penetapan peralatan dan tempat perawatan berkala sarana perkeretaapian	Dokumen
3.	menyusun bahan pengelolaan data hasil perawatan berkala dan inventarisasi data kerusakan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	sarana perkeretaapian	
4.	menyusun bahan penyediaan material dan komponen	Dokumen
5.	menyusun bahan penyusunan jadwal perawatan berkala jenis sarana perkeretaapian	Dokumen
6.	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan perawatan berkala sarana perkeretaapian milik negara	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dan pencapaian pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen



4	menyusun konsep pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Bahan
6	mengevaluasi proses pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik .	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Sarana Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, menyiapkan peralatan dan fasilitas pengolahan data pemeriksaan dan	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
2	memantau, meneliti dan memeriksa dokumen dan riwayat teknis data sarana perkeretaapian, mencatat kondisi fisik sarana perkeretaapian yang dilakukan perawatan berkala sarana perkeretaapian milik negara	Dokumen
3	mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku meneliti, memeriksa dan memverifikasi catatan riwayat perawatan sarana perkeretaapian	Dokumen
4	mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pelaksanaan perawatan berkala sarana perkeretaapian	Laporan
5	mengevaluasi dan meneliti dan melaksanakan pengolahan dan inventarisasi data hasil perawatan berkala sarana dan khusus perkeretaapian milik negara	Dokumen
6	menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perawatan Berat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pelaksanaan perawatan berat sarana perkeretaapian milik negara	Dokumen
2	menyusun bahan penetapan peralatan dan tempat perawatan berat sarana perkeretaapian	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menyusun bahan inventarisasi data kerusakan sarana perkeretaapian dan penyediaan material dan komponen	Dokumen
4	menyusun bahan perencanaan perawatan dan jadwal perawatan berat jenis dan sarana perkeretaapian	Dokumen
5	menyusun bahan penyusunan sarana perkeretaapian	Dokumen
6	menyusun bahan pengelolaan data hasil dan peralatan perawatan berat sarana perkeretaapian	Dokumen
7	menyusun bahan pengendalian kualitas perawatan berat sarana perkeretaapian	Dokumen
8	menyusun bahan pelaporan pelaksanaan perawatan berat sarana perkeretaapian	Dokumen
9	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan perawatan berkala sarana perkeretaapian milik negara	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima dan memeriksa bahan dan data mengenai pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan	Dokumen



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	apabila diperlukan.	
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dan pencapaian pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Dokumen
4	menyusun konsep pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bahan
5	mendiskusikan konsep pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Bahan
6	mengevaluasi proses pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Dokumen
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



8. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyiapkan program kerja terkait pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik .	Dokumen
2	menerima, mencatat dan memeriksa dokumen-dokumen terkait urusan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen
3	menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian.	Laporan
4	melakukan koordinasi dengan unit - unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan
5	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan perawatan dan pengendalian mutu perawatan sarana perkeretaapian sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
6	melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



9. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Sarana Milik Negara

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun program kerja, menyiapkan peralatan dan fasilitas pengolahan data pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
2	memantau, meneliti dan memeriksa dokumen dan riwayat teknis data sarana perkeretaapian, mencatat kondisi fisik sarana perkeretaapian yang dilakukan perawatan berkala sarana perkeretaapian milik negara	Dokumen
3	mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku meneliti, memeriksa dan memverifikasi catatan riwayat perawatan sarana perkeretaapian	Dokumen
4	mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pelaksanaan perawatan berkala sarana perkeretaapian	Laporan
5	mengevaluasi dan meneliti dan melaksanakan pengolahan dan inventarisasi data hasil perawatan berkala sarana dan khusus perkeretaapian milik negara	Dokumen
6	menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan



10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun bahan pengelolaan ketatausahaan	Bahan
2	menyusun bahan pengelolaan urusan kerumahtanggaan	Bahan
3	menyusun bahan pengelolaan kepegawaian	Bahan
4	menyusun bahan pengelolaan keuangan	Bahan
5	menyusun bahan pengelolaan hukum	Bahan
6	menyusun bahan kehumasan dan publikasi	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Bahan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengelola Ketatausahaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, memeriksa dan mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
2	mempelajari surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menata surat dan data terkait pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
4	mengkonsultasikan kendala proses penataan surat dan data pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.	Laporan
5	mendokumentasikan peraturan dan pedoman ketatausahaan	Laporan
6	memeriksa dan mencatat agenda dan jadwal kegiatan pimpinan, memeriksa konsep surat dinas untuk penandatanganan pimpinan.	Laporan
7	mengkonsep laporan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta mengevaluasi pelaksanaan penataan surat dan data terkait ketatausahaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Kegiatan Pengelola Kepegawaian

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menyusun data untuk menganalisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
2	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penyiapan bahan tes kompetensi bidang.	Laporan



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	menerima dan memeriksa bahan untuk penyusunan analisis beban kerja dan peta jabatan pegawai.	Dokumen
4	mengumpulkan data dan bahan terkait dengan rencana kebutuhan pegawai dan mengolah data kebutuhan pegawai.	Dokumen
5	mengkonsep bahan usulan formasi kebutuhan pegawai sesuai jabatan lowong dan mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan promosi jabatan.	Dokumen
6	menelaah dan menyusun daftar urut kepangkatan pegawai dan daftar nominatif pegawai,	Dokumen
7	meneliti dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi arsip pegawai	Dokumen
8	mengkonsep pengurusan kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi pegawai, memproses gaji, uang makan, daftar lembur dan tunjangan pegawai, serta memeriksa penyiapan berkas daftar hadir pegawai, memeriksa dan monitoring kehadiran pegawai	Dokumen
9	menganalisis kebutuhan pegawai untuk mendapatkan informasi tentang jabatan lowong	Dokumen
10	mengevaluasi dan menyusun proses gaji berkala.	Dokumen
11	mengevaluasi dan mengkoordinasikan mutasi, promosi dan pensiun pegawai.	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan



13. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan/ Anggaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya.	Dokumen
2	melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK, menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.	Dokumen
3	melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya dan menyetorkannya ke kas negara,	Dokumen
4	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan (UP), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN, memungut, menyetor dan melaporkan atas kewajiban perpajakan	Dokumen
5	mengelola rekening penerimaan, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN, memungut, menyetor dan melaporkan atas penerimaan negara bukan pajak	Dokumen
6	menyusun bahan penyiapan koordinasi perbendaharaan anggaran, bahan pelaksanaan perbendaharaan anggaran, Bahan tata usaha keuangan dan pengelolaan BMN, Bahan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan BMN	Dokumen
7	menerima dan memeriksa data laporan keuangan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk proses lebih lanjut	Dokumen



No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	mempelajari bahan dan data penyusunan laporan keuangan SAI semesteran dan tahunan serta laporan tata usaha keuangan barang milik negara, rekapitulasi data laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen

14. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Kehumasan dan Publikasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep telaahan bahan kegiatan kehumasan dan publikasi serta melaksanakan pendokumentasian di wilayah kerja balai	Laporan
2	menyusun bahan pelayanan informasi, publikasi dan kehumasan, program kerja dan strategi komunikasi publikasi di bidang perkeretaapian di wilayah kerja balai.	Naskah
3	melaksanakan tugas peliputan dan publikasi serta dokumentasi kegiatan balai melalui media yang ada di lingkungan balai.	Laporan
4	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, daring (<i>online</i>) dan elektronik.	Laporan
5	mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atau jawaban atas pengaduan masyarakat dan lembaga terkait dengan layanan jasa transportasi perkeretaapian di wilayah kerja balai	Naskah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	mengkonsep kata sambutan, materi, presentasi serta bahan pemberian, pertimbangan dan bantuan hokum serta pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan di bidang perkeretaapian	Naskah
7	menganalisis dan mengkaji pemberitaan di media cetak dan elektronik di wilayah kerja balai	Laporan
8	membuat laporan hasil kegiatan kehumasan dan dokumentasi kegiatan sarana prasarana perkeretaapian di wilayah balai	Laporan
9	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	mengkonsep penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	laporan
2	meneliti dan melaksanakan pencatatan daftar barang inventaris kantor, melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan ruang kerja, melaksanakan pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana kantor	laporan
3	memeriksa dan melaksanakan pengawasan keamanan kantor	laporan
4	memeriksa dan melaksanakan pengawasan dan monitoring pekerjaan petugas keamanan dan pramusaji serta pramubakti kantor	laporan



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	menyusun daftar dan jadwal petugas keamanan dan kebersihan.	laporan
6	memeriksa dan mengawasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerja lembur, pengawasan kondisi peralatan dan prasarana kantor	laporan
7	melakukan evaluasi dan pelaporan barang inventaris kantor	laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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