



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 78 TAHUN 2013

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan penataan manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
 4. Keputusan ...

4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 66 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kesehatan Kerja Pelayaran;
6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 67 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan Batam, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 627);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Pelabuhan Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 628);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 629);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT 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 ...

- (2) Uraian jenis kegiatan organisasi 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

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, penghitungan analisis beban kerja, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai, sasaran kerja pegawai, dan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

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

Pasal 6 ...

Pasal 6

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 23 September 2013

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2013

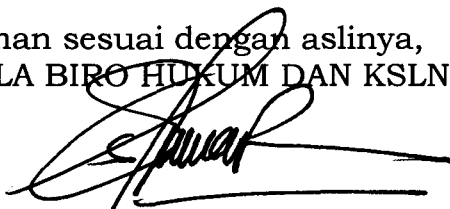
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1157

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 7^B TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

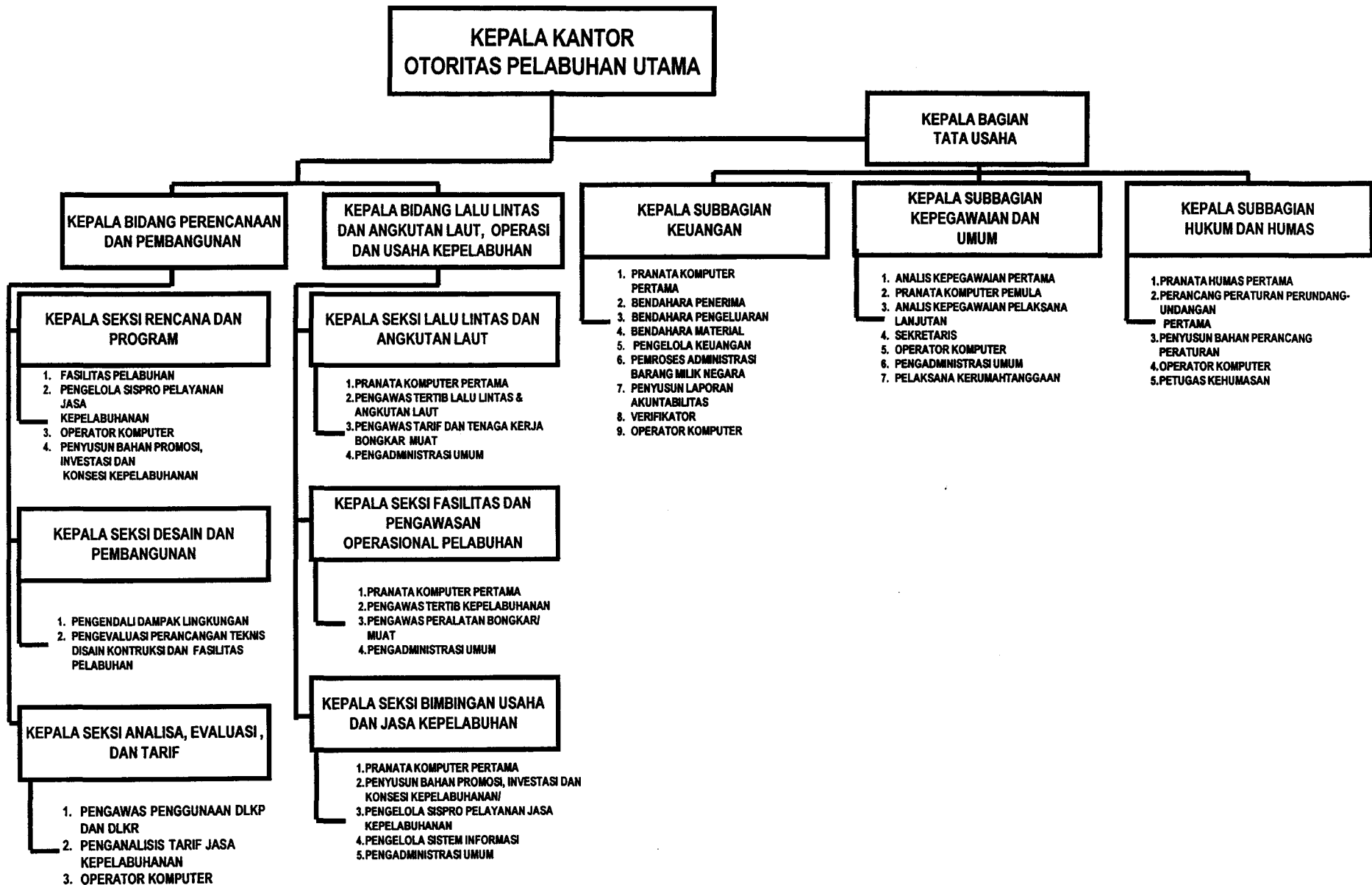
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan

Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan berjumlah 18 (delapan belas) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

- a. Kantor Kesyahbandaran Utama;
- b. Kantor Otoritas Pelabuhan Utama;
- c. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I;
- d. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II;
- e. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III;
- f. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV;
- g. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas V;
- h. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I;
- i. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II;
- j. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III;
- k. Kantor Pelabuhan Kelas Utama Batam;
- l. Distrik Navigasi Kelas I;
- m. Distrik Navigasi Kelas II;

- n. Distrik Navigasi Kelas III;
- o. Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas I;
- p. Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas II;
- q. Balai Kesehatan Kerja Pelayaran; dan
- r. Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran.



KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA

KEPALA BAGIAN TATA USAHA

KEPALA BIDANG STATUS HUKUM DAN SERTIFIKASI KAPAL

KEPALA SEKSI STATUS HUKUM KAPAL

1. Ahli Ukur Kapal
2. Pemroses Data Status Hukum Kapal
3. Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal
4. Penyusun Hipotek Kapal
5. Surveyor Rancang Bangun Kapal
6. Pengadministrasi
7. Operator Komputer dan Pengelola Data dan Laporan
8. Pengelola Data dan Laporan

KEPALA SEKSI SERTIFIKASI KESELAMATAN KAPAL

1. Marine Inspector Radio
2. Marine Inspector
3. Pengelola Dokumen Kapal
4. Pemeriksa Kelayaklataan Kapal
5. Pengadministrasi
6. Operator Komputer
7. Pengelola Data dan Laporan

KEPALA SEKSI SERTIFIKASI PENCEGAHAN PENCEMARAN DAN MANAJEMEN KESELAMATAN KAPAL

1. Petugas Penyelamatan dan Penanggulangan Pencemaran
2. Penilik Peralatan Pencegahan Pencemaran
3. Pengadministrasi
4. Operator Komputer
5. Pengelola Data dan Laporan

1. PKP Muda
2. PKP Pertama
3. PKP Penyelia
4. PKP Pelaksana Lanjutan
5. PKP Pelaksana
6. PKP Pelaksana Pemula
7. Pranata Komputer
8. Pranata Humas
9. Arsiparis

AWAK KAPAL KELAS II

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. Muallim II
4. Muallim III
5. KKM
6. Masinis I
7. Masinis II
8. Masinis III
9. Markonis
10. Tenaga SAR/ Penyelam Scuba
11. Teknisi Listrik
12. Kerani Kapal
13. Serang

KEPALA BIDANG KESELAMATAN BERLAYAR

KEPALA SEKSI TERTIB BERLAYAR

1. Pemeriksa Kapal Untuk Penerbitan SPB
2. Pemeriksa Kapal Asing
3. Pengelola Dokumen Kapal
4. Pengadministrasi
5. Operator Komputer
6. Pengelola Data dan Laporan

KEPALA SEKSI TERTIB BANDAR

1. Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar
2. Pengawas Pemanduan
3. Pengadministrasi
4. Operator Komputer
5. Pengelola Data dan Laporan

KEPALA SEKSI KEPELAUTAN

1. Petugas Penyjilan Awak Kapal
2. Pembuat Surat Keterangan Masa Berlayar
3. Petugas Penerbitan Buku Pelaut
4. Petugas Legalisir Buku Pelaut dan Pengarsipan
5. Pengadministrasi
6. Operator Komputer
7. Pengelola Data dan Laporan

AWAK KAPAL KELAS III

14. Mandor Mesin
15. Konstabel
16. Kasap Deck
17. Perawat Mesin
18. Tenaga Penanggulangan Pencemaran
19. Kasap Mesin
20. Jenang Kapal
21. Pengemudi Kapal
22. Kelasi
23. Pelumas Mesin Kapal
24. Pencuci
25. Pemasak/ Pelayan

AWAK KAPAL KELAS IV

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. Muallim II
4. KKM
5. Masinis I
6. Masinis II
7. Markonis
8. Tenaga SAR/ Penyelam Scuba
9. Kerani Kapal
10. Serang
11. Konstabel

KEPALA BIDANG PENJAGAAN, PATROLI, DAN PENYIDIKAN

KEPALA SEKSI PENJAGAAN

1. Petugas Penjagaan
2. Petugas Pengamanan
3. Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan barang Khusus
4. Koordinator Pengamanan
5. Pengadministrasi
6. Operator Komputer
7. Pengelola Data dan Laporan

KEPALA SEKSI PENUNJANG KESELAMATAN DAN PENYIDIKAN

1. PPNS
2. Pengawas Pembangunan Fasilitas Pelabuhan
3. Pengawas Pekerjaan Bawah Laut
4. Pemeriksa Dokumen Implementasi ISPS Code
5. Pemeriks Kecelakaan Kapal
6. Pengadministrasi
7. Operator Komputer
8. Pengelola Data dan Laporan

KEPALA SEKSI PATROLI

1. Petugas Patroli Pelayaran
2. Pengadministrasi
3. Operator Komputer
4. Pengelola Data dan Laporan

AWAK KAPAL KELAS I

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. Muallim II
4. Muallim III
5. KKM
6. Masinis I
7. Masinis II
8. Masinis III
9. Markonis

AWAK KAPAL KELAS V

12. Perawat Mesin
13. Tenaga Penanggulangan Pencemaran
14. Jenang Kapal
15. Pengemudi Kapal
16. Kelasi
17. Pelumas Mesin Kapal
18. Pemasak/ Pelayan

AWAK KAPAL KELAS VI

10. Tenaga SAR/ Penyelam Scuba
11. Teknisi Listrik
12. Kerani Kapal
13. Serang
14. Mandor Mesin
15. Konstabel
16. Kasap Deck
17. Perawat Mesin
18. Tenaga Penanggulangan Pencemaran

AWAK KAPAL KELAS VII

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. KKM
4. Masinis I
5. Markonis
6. Pengemudi Kapal
7. Kelasi
8. Pelumas Mesin Kapal
9. Pemasak/ Pelayan

KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

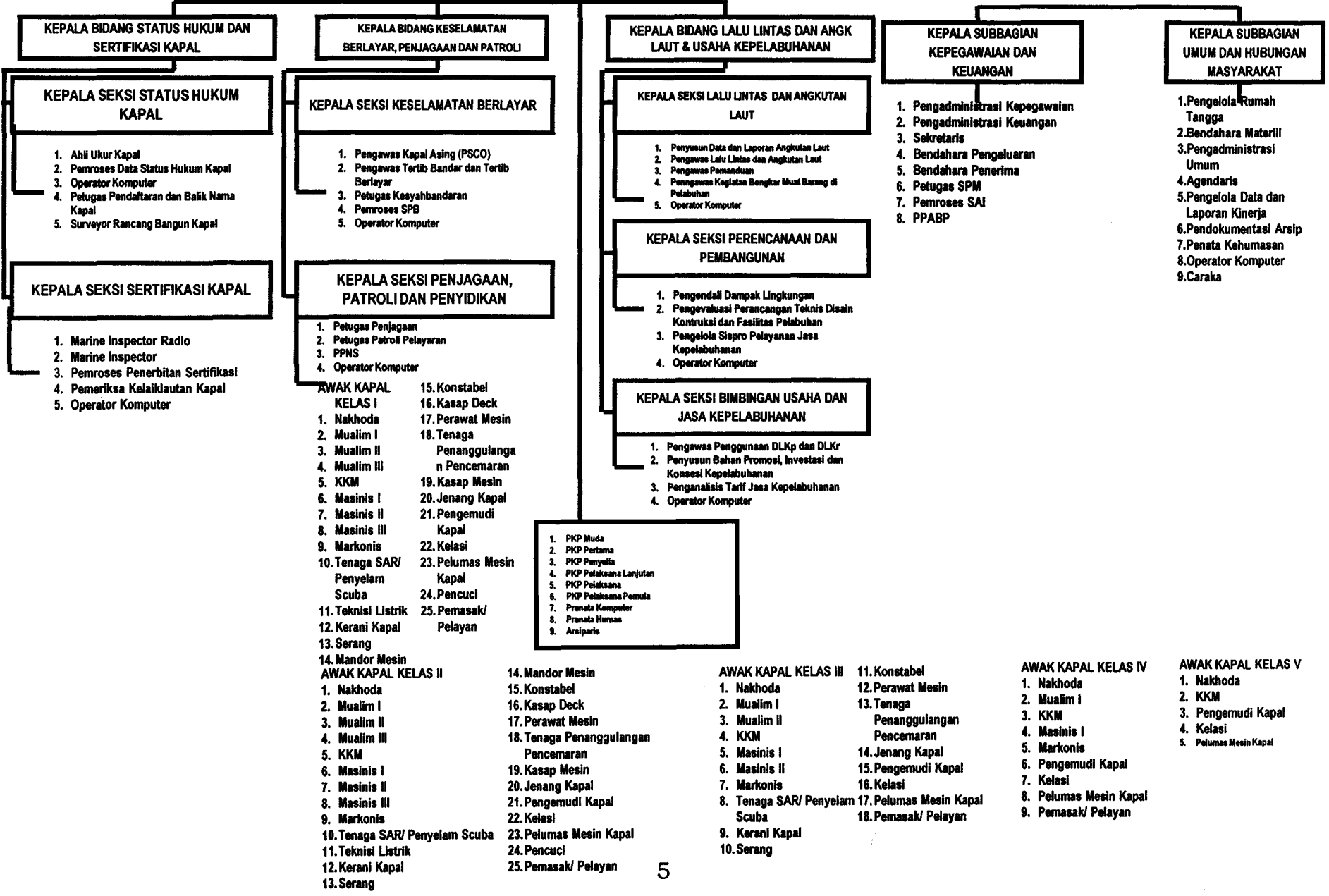
1. Pengadministrasi Umum
2. Pengadministrasi Kepegawaian
3. Analis Jabatan
4. Petugas Rumah Tangga
5. Teknisi Mesin
6. Teknisi Listrik
7. Analis Laporan
8. Penata Keumasan
9. Operator Komputer
10. Pranata Komputer Pertama
11. Sekretaris
12. Agendaris
13. Arsiparis Penyelia
14. Pengelola Data dan Laporan

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara Penerima
3. Bendahara Materil
4. Pengelola Administrasi Keuangan
5. Penyusun Lakip
6. Penyusun Program dan Rencana Kerja
7. Petugas PNPB
8. Pengolah Data BMN
9. Operator Komputer
10. Pranata Komputer Pertama
11. Pengelola Data dan Laporan

**KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I**

**KEPALA BAGIAN
TATA USAHA**



**KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II**

**KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA**

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Umum
3. Pengadministrasi Keuangan
4. Bendahara Materii
5. Bendahara Pengeluaran
6. Bendahara Penerimaan
7. Pemroses SAI
8. PPABP
9. Sekretaris
10. Pengelola Rumah Tangga
11. Caraka
12. Pengelola Data dan Laporan
13. Operator Komputer

**KEPALA
SEKSI STATUS HUKUM
DAN SERTIFIKASI KAPAL**

1. Ahli Ukur Kapal
2. Pemroses Data Status Hukum Kapal
3. Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal
4. Surveyor Rancang Bangun Kapal
5. Marine Inspector Radio
6. Marine Inspector
7. Pemroses Penerbitan Sertifikasi
8. Pemeriksa Kelaiklautan Kapal
9. Operator Komputer

**KEPALA
SEKSI KESELAMATAN
BERLAYAR, PENJAGAAN
DAN PATROLI**

1. Pengawas Kapal Asing (PSCO)
2. Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar
3. Petugas Kesyahbandaran
4. Pemroses SPB
5. Petugas Penjagaan
6. Petugas Patroli Pelayaran
7. PPNS
8. Operator Komputer

**KEPALA SEKSI LALU LINTAS
DAN ANGKUTAN LAUT DAN
USAHA KEPELABUHANAN**

1. Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut
2. Pengawas Lalu Lintas dan Angkutan Laut
3. Pengawas Pemanduan
4. Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan
5. Pengevaluasi Perancangan Teknis Desain Konstruksi dan Fasilitas Pelabuhan
6. Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr
7. Penganalisis Tarif Jasa KepeLABUHAN
8. Pengelola Sistem Pelayanan Jasa KepeLABUHAN
9. Operator Komputer

JABATAN FUNGSIONAL

AWAK KAPAL KELAS III

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. Muallim II
4. KKM
5. Masinis I
6. Masinis II
7. Markonis
8. Tenaga SAR/ Penyelam Scuba
9. Kerani Kapal
10. Serang

AWAK KAPAL KELAS III

11. Konstabel
12. Perawat Mesin
13. Tenaga Penanggulangan Pencemaran
14. Jenang Kapal
15. Pengemudi Kapal
16. Kelasi
17. Pelumas Mesin Kapal
18. Pemasak/ Pelayan

AWAK KAPAL KELAS IV

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. KKM
4. Masinis I
5. Markonis
6. Pengemudi Kapal
7. Kelasi
8. Pelumas Mesin Kapal
9. Pemasak/ Pelayan

AWAK KAPAL KELAS V

1. Nakhoda
2. KKM
3. Pengemudi Kapal
4. Kelasi
5. Pelumas Mesin Kapal

**KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS III**

**KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA**

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Keuangan
3. Sekretaris
4. Bendahara Pengeluaran
5. Bendahara Penerima
6. Petugas SPM
7. Pemroses SAI
8. PPABP
9. Pengelola Rumah Tangga
10. Bendahara Materil
11. Pengadministrasi Umum
12. Agendaris
13. Operator Komputer

**KEPALA
SEKSI STATUS HUKUM
DAN SERTIFIKASI KAPAL**

1. Ahli Ukur Kapal
2. Pemroses Data Status Hukum Kpl
3. Marine Inspector Radio
4. Marine Inspector
5. Pemroses Penerbitan Sertifikasi
6. Pemeriksa Kelaiklautan Kapal

**KEPALA
SEKSI KESELAMATAN
BERLAYAR, PENJAGAAN
DAN PATROLI**

1. Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar
2. Pemroses SPB
3. Petugas Kesyahbandaran
4. Petugas Penjagaan

AWAK KAPAL KELAS III

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nakhoda | 11. Konstabel |
| 2. Muallim I | 12. Perawat Mesin |
| 3. Muallim II | 13. Tenaga Penanggulangan Pencemaran |
| 4. KKM | 14. Jenang Kapal |
| 5. Masinis I | 15. Pengemudi Kapal |
| 6. Masinis II | 16. Kelasi |
| 7. Markonis | 17. Pelumas Mesin Kapal |
| 8. Tenaga SAR/ Penyelam Scuba | 18. Pemasak/ Pelayan |
| 9. Kerani Kapal | |
| 10. Serang | |

**KEPALA SEKSI LALU LINTAS
DAN ANGKUTAN LAUT DAN
USAHA KEPELABUHANAN**

1. Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut
2. Pengawas Lalu Lintas dan Angkutan Laut
3. Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan
4. Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKr
5. Operator Komputer

1. PKP Muda
2. PKP Penyelia
3. PKP Pelaksana Lanjutan

**KEPALA KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS
IV**

**KEPALA URUSAN BAGIAN
TATA USAHA**

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Umum
3. Pengadministrasi Keuangan
4. Bendahara Materil
5. Bendahara Pengeluaran
6. Bendahara Penerimaan
7. Pemroses SAI
8. PPABP
9. Sekretaris
10. Pengelola Rumah Tangga
11. Caraka
12. Pengelola Data dan Laporan
13. Operator Komputer

**KEPALA
SUB SEKSI STATUS
HUKUM DAN SERTIFIKASI
KAPAL**

1. Ahli Ukur Kapal
2. Pemroses Data Status Hukum Kapal
3. Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal
4. Surveyor Rancang Bangun Kapal
5. Marine Inspector Radio
6. Marine Inspector
7. Pemroses Penerbitan Sertifikasi
8. Pemeriksa Kelangkaan Kapal
9. Operator Komputer

**KEPALA
SUB SEKSI KESELAMATAN
BERLAYAR, PENJAGAAN
DAN PATROLI**

1. Pengawas Kapal Asing (PSCO)
2. Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar
3. Petugas Kesyahbandaran
4. Pemroses SPB
5. Petugas Penjagaan
6. Petugas Patroli Pelayaran
7. PPNS
8. Operator Komputer

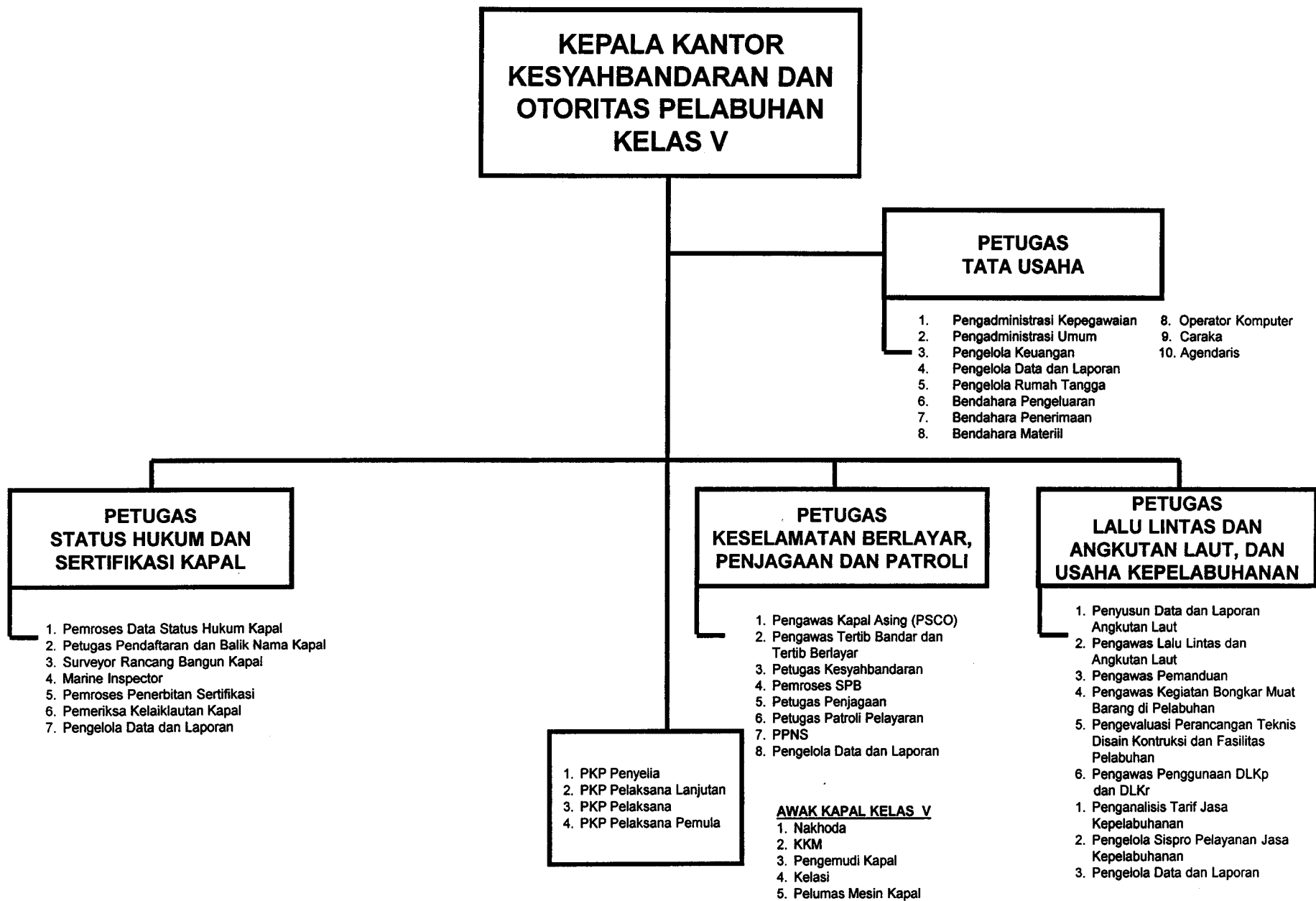
**KEPALA SUB SEKSI LALU
LINTAS DAN ANGKUTAN
LAUT DAN USAHA
KEPELABUHANAN**

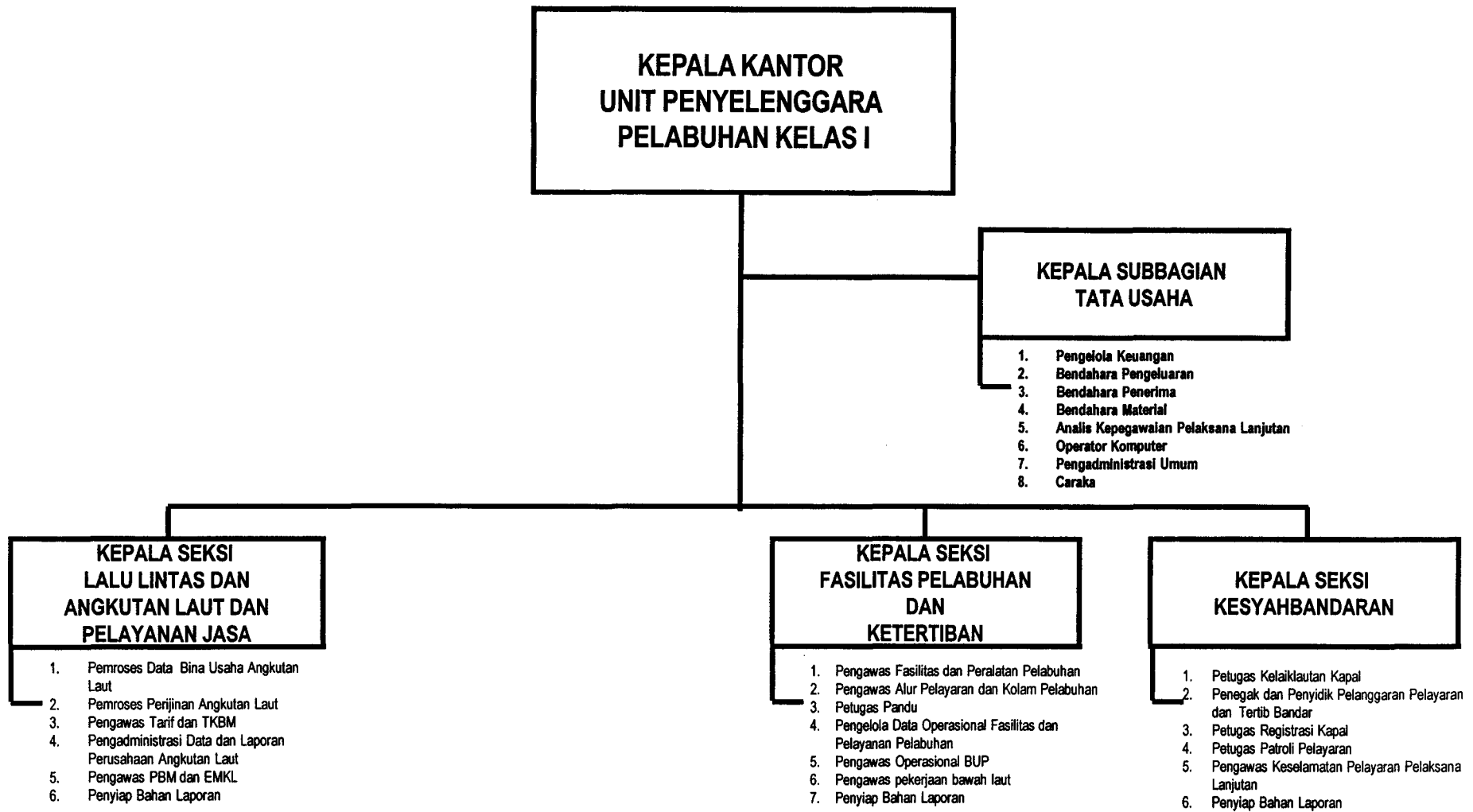
1. Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut
2. Pengawas Lalu Lintas dan Angkutan Laut
3. Pengawas Pemanduan
4. Pengawas Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan
5. Pengavalisasi Perancangan Teknis Disain Konstruksi dan Fasilitas Pelabuhan
6. Pengawas Penggunaan DLKp dan DLKt
7. Pengambilis Tarif Jasa KepeLABUHANAN
8. Pengelola Sipro Pelayaran Jasa KepeLABUHANAN
9. Operator Komputer

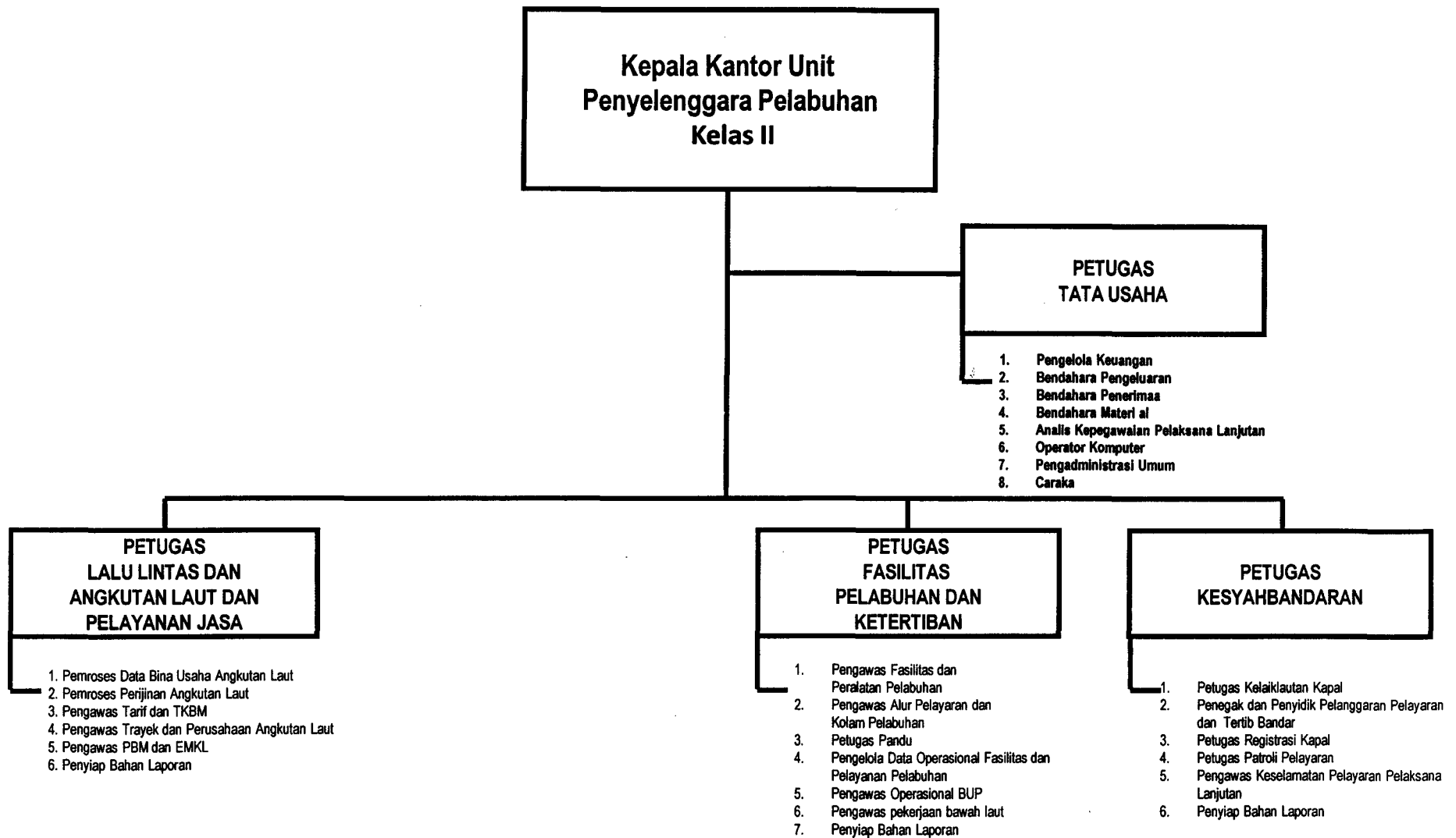
AWAK KAPAL KELAS V

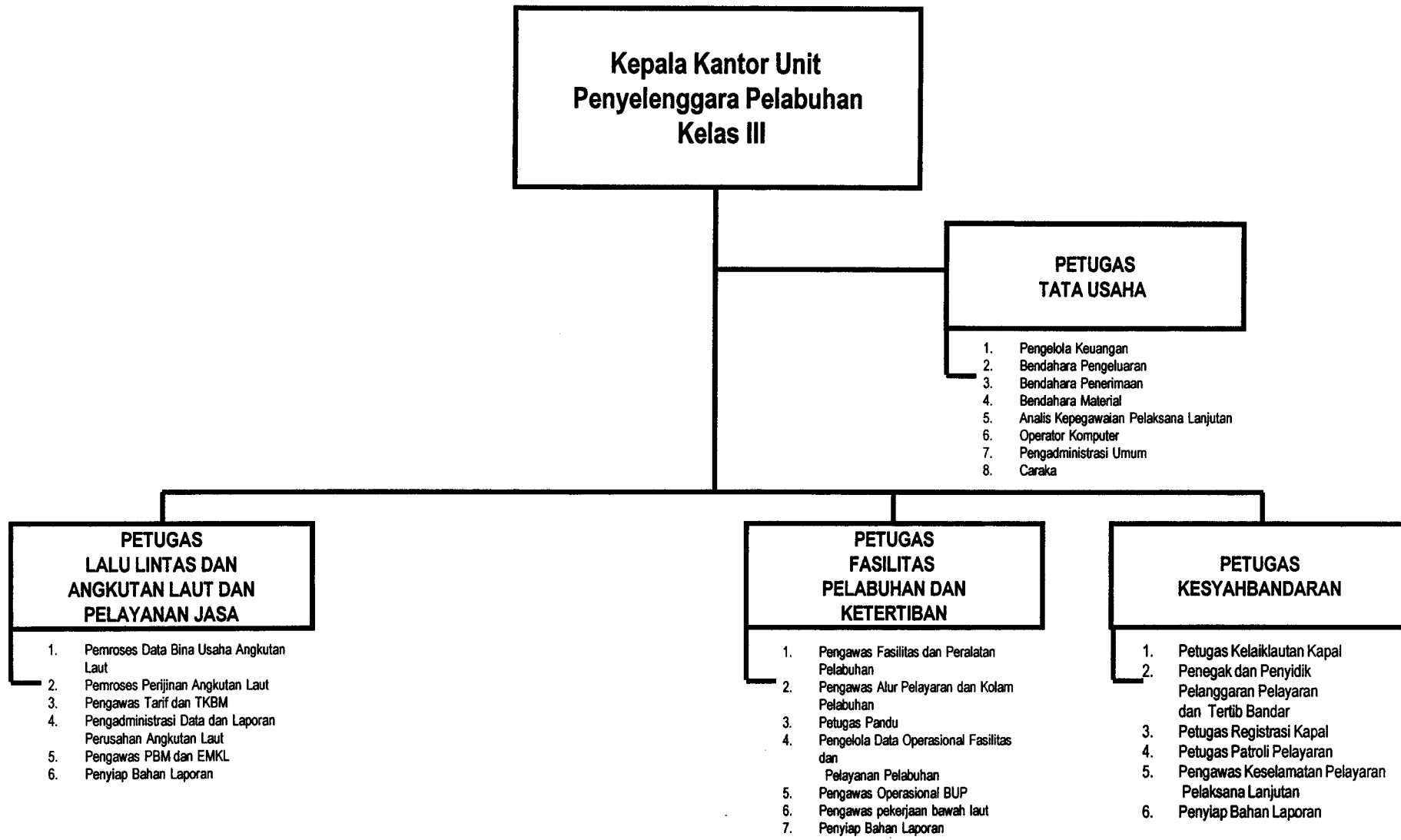
1. Nakhoda
2. KKM
3. Pengemudi Kapal
4. Kelasi
5. Pelumas Mesin Kapal

1. PKP Penyelia
2. PKP Pelaksana Lanjutan
3. PKP Pelaksana
4. PKP Pelaksana Pemula









KEPALA KANTOR PELABUHAN BATAM

KEPALA BAGIAN TATA USAHA

KEPALA BIDANG KEPELABUHAN

KEPALA SEKSI FASILITAS DAN PELAYANAN PELABUHAN

1. Pengawas Fasilitas dan Peralatan Pelabuhan
2. Pengawas alur pelayaran dan kolam pelabuhan
3. Pengawas kinerja operasional pelabuhan
4. Pengadministrasi Umum
5. Caraka

KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT

1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Pertama
2. Pengawas Tertib Lalu Lintas dan Angkutan Laut
3. Pengawas Keagenan Kapal dan Perwakilan Kapal Asing
4. Pemroses Dispensasi Syarat Bendera
5. Pengawas Tarif dan TKBM
6. Pengadministrasi Umum
7. Caraka

KEPALA SEKSI PENUNJANG ANGKUTAN LAUT

1. Pengawas operasional penunjang angkutan laut
2. Pengawas Tarif dan TKBM
3. Pengadministrasi Umum
4. Caraka

KEPALA BIDANG KESYAHBANDARAN

KEPALA SEKSI TERTIB BERLAYAR

1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Pertama
2. Pemeriksa kelaiklautan Kapal
3. Pemroses SPB
4. Pengawas Kapal Asing (PSCO)
5. Pengadministrasi Umum
6. Caraka

KEPALA SEKSI KEAMANAN PELABUHAN DAN PATROLI

1. Petugas Jaga
2. Penyidik tindak pidana Pelayaran
3. Petugas Pencegahan Pencemaran Laut
4. Petugas Pencegahan Pencemaran
5. Petugas Pompa, Hydrant dan Peralatan Kebakaran
6. Penyiap Bantuan Musibah dan SAR
7. Pengawasan Salvage & Pekerjaan Bawah Air
8. Pengadministrasi Umum
9. Caraka

KEPALA SEKSI KESELAMATAN KAPAL

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Pertama | 14. Konstabel Kapal Kelas III |
| 2. Marine Inspector | 15. Perawat Mesin Kapal kelas III |
| 3. Marine Radio | 16. Jenang Kapal Kelas III |
| 4. Pemroses sertifikasi | 17. Pengemudi Kapal kelas III |
| 5. Nakhoda Kapal Kelas III | 18. Kelasi Kapal Kelas III |
| 6. Muatim I Kapal Kelas III | 19. Pelumas Mesin Kapal Kelas III |
| 7. Muatim II Kapal Kelas III | 20. Nakhoda Kapal Kelas V |
| 8. KKM Kapal Kelas III | 21. KKM Kapal Kelas V |
| 9. Masinis I Kapal Kelas III | 22. Kelasi Kapal Kelas V |
| 10. Masinis II Kapal kelas III | 23. Pengadministrasi Umum |
| 11. Tenaga SAR/ Penyelam Scuba | 24. Caraka |
| 12. Kerani Kapal Kelas III | |
| 13. Serang Kapal Kelas III | |

KEPALA SEKSI STATUS HUKUM KAPAL DAN KEPELAUTAN

1. Pemroses data Pengukuran dan Status Hukum Kapal
2. Pemroses Balik Nama Kapal
3. Penyusun Hipotek kapal
4. Pemroses Surat Tanda Kebangsaan Kapal
5. Pengurus Dokumen Pelaut
6. Penyusun Konsep Perjanjian Kerja Laut
7. Petugas Penyijilan awak kapal
8. Pengadministrasi Umum
9. Caraka

KEPALA BIDANG KOMERSIAL

KEPALA SEKSI PELAYANAN JASA TERPADU KEPELABUHANAN

1. Pengelola Sispro Pelayanan Jasa Kepelabuhanan
2. Pengawas Pemanduan
3. Penganalisa Tarif Jasa Kepelabuhanan
4. Penyiap Bahan Laporan
5. Pengadministrasi Umum
6. Caraka

KEPALA SEKSI PELAYANAN ANEKA JASA DAN PEMASARAN

1. Penyusun Program Pengusahaan Jasa Kegiatan Pemasaran
2. Pengawas Kegiatan Penunjang Angkutan Laut
3. Petugas Pemasaran
4. Pengadministrasi Umum
5. Caraka

KEPALA SEKSI PELAYANAN TEKNIK DAN PERALATAN

1. Petugas Pemeliharaan Asset Pelabuhan
2. Pengadministrasi BMN
3. Penyusun bahan Pengadaan
4. Pengadministrasi Umum
5. Caraka

KEPALA SEKSI PEMANDUAN DAN PENUNDAAN

1. Pengadministrasi Perairan dan Pelayanan Pandu
2. Pengadministrasi Umum
3. Caraka

KEPALA SUBBAGIAN UMUM

1. Pranata Humas Pertama
2. Analis Kepegawalan
3. Caraka
4. Pengagenda Surat
5. Pengadministrasi Umum
6. Pengelola Kerumahtanggaan
7. Operator Komputer

KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. Pengelola Keuangan dan BMN
2. Penganalisis PNB
3. Bendahara Penerima
4. Bendahara Pengeluaran
5. Bendahara Material
6. Pengelola Anggaran Belanja Pegawai
7. Caraka
8. Pengadministrasi Umum
9. Operator Komputer

KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI

1. Pengelola Data dan Informasi
2. Penyusun Statistik dan Laporan
3. Caraka
4. Pengadministrasi Umum
5. Operator Komputer

**KEPALA DISTRIK NAVIGASI
KELAS I**

**KEPALA BAGIAN
TATA USAHA**

**KEPALA BIDANG
OPERASI**

**KEPALA BIDANG
LOGISTIK**

**KEPALA SUBBAGIAN
KEPEGAWAIAN
DAN UMUM**

**KEPALA SUBBAGIAN
KEUANGAN**

**KEPALA SESKI
PROGRAM
DAN EVALUASI**

1. Penyusun Program dan Evaluasi
2. Pengawas Operasional Kenavigasian
3. Operator Komputer

**KEPALA SEKSI
PENGADAAN**

1. Penyusun Rencana Pengadaan Barang
2. Petugas Pengadaan Barang dan Jasa
3. Petugas Gudang
4. Pengadministrasi Data Kebutuhan Kapal

1. Analisis Kepegawaian
2. Analisis Kepegawaian Pertama
3. Operator Komputer
4. Pengelola Kerumahtanggaan
5. Petugas Kehumasan
6. Pengagenda Surat
7. Penyusun Laporan

1. Bendahara Penerima
2. Bendahara Pengeluaran
3. Verifikator Keuangan
4. Operator Komputer
5. Pengelola Keuangan

**KEPALA SEKSI
OPERASI SARANA
DAN PRASARANA**

1. PKP Pemula
2. PKP Pelaksana
3. PKP Pelaksana Lanjutan
4. PKP Pertama
5. PKP Penyelia
6. Pengawas Sarana dan Prasarana Kenavigasian
7. Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarpras
8. Pengawas Operasional Kenavigasian

**KEPALA SEKSI
INVENTARISASI
DAN PENGHAPUSAN**

1. Pengelola BMN
2. Bendahara Material
3. Penyusun BMN
4. Operator Komputer

1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Muda
2. Analisis kepegawaian Muda

INSTALASI

SBNP

1. PKP Pelaksana Lanjutan
2. PKP Pelaksana
3. Teknisi Menara Suar
4. Penjaga Menara Suar

TELKOMPEL

1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Penyelia
2. Pengawas Kes. Pelayaran Pelaksana Lanjutan
3. Markonis Telkompel
4. Operator Radio Pelayaran
5. Teknisi Telkompel III
6. Montir Radio Pelayaran

KAPAL NEGARA (Kapal Navigasi Kelas I)

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. Muallim II
4. Muallim III
5. Kepala Kamar Mesin
6. Masinis I
7. Masinis II
8. Masinis III
9. Markonis
10. Teknisi Listrik Kapal
11. Kerani Kapal
12. Serang
13. Mandor Mesin

14. Kasap Deck
15. Perawat Mesin
16. Kasap Mesin
17. Jenang Kapal
18. Pengemudi Kapal
19. Kelasi
20. Pelumas Mesin Kapal
21. Pencuci
22. Pemasak
23. Pelayan
24. Tenaga Kesehatan
25. Teknisi Sarana Bantu Navigasi
26. Mistri
27. Panjerwala
28. Montir

BENGKEL

1. Penguji Teknika
2. Penguji Nautika
3. Teknisi Teknika
4. Teknisi SBN (Opziter)
5. Pengamat Teknika
6. Pengamat SBN
7. Montir Teknika
8. Montir SBN

PENGAMATAN LAUT

1. Koordinator Surveyor
2. Surveyor
3. Teknisi Surveyor
4. Pemroses Data Survey

**KEPALA KANTOR
DISTRIK NAVIGASI
KELAS II**

**KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA**

1. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha
2. Arsiparis Pelaksana Lanjutan
3. Caraka
4. Pengadministrasi Kepegawaian
5. Pranata Komputer Pelaksana
6. Pengolah Data
7. Bendahara Pengeluaran
8. Bendahara Penerima
9. Penata Laporan Keuangan
10. Verifikator Keuangan
11. Pengelola Anggaran Belanja Pegawai

**KEPALA SEKSI
OPERASI**

1. Penyusun Rencana Program Kenavigasian
2. Pengawas Operasional Kenavigasian
3. Pengawas Sarana dan Prasarana Kenavigasian
4. Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarpras
5. Operator Komputer

**KEPALA SEKSI
LOGISTIK**

1. Penyusun Rencana Pengadaan Barang
2. Bendahara Material
3. Petugas Gudang
4. Pengelola BMN
5. Penyiap Bahan Rencana Pengadaan Barang
6. Pemroses Data Pengadaan Barang dan Jasa
7. Pengadministrasi Kebutuhan Operasional Kantor
8. Pengelola BMN
9. Penyusun Laporan Persediaan Barang
10. Operator Komputer

INSTALASI

SBNP

1. Pengawas Kes. Pelayaran Pelaksana Lanjutan
2. Pengawas Keselamatan Pelayaran Pelaksana
3. Penjaga Menara Suar
4. Teknisi Menara Suar
5. Operator SBNP/SMK

TELKOMPEL

1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Penyelia
2. Pengawas Kes. Pelayaran Pelaksana Lanjutan
3. Markonis
4. Operator Radio Pelayaran
5. Teknisi Telkompel III
6. Montir Radio Pelayaran

KAPAL MESARA (Kapal Navigasi Kelas I)

1. Nakhoda
2. Muallim I
3. Muallim II
4. Muallim III
5. KKM
6. Masinis I
7. Masinis II
8. Masinis III
9. Markonis
10. Teknisi Listrik
11. Kerani Kapal
12. Serang
13. Mandor Kamar Mesin

14. Kasap Deck
15. Perawat Mesin
16. Kasap Mesin
17. Jenang Kapal
18. Pengemudi Kapal
19. Kelas I
20. Pelumas mesin Kapal
21. Pencucin
22. Pemasak
23. Pelayan
24. Tenaga Kesehatan
25. TKBN
26. Mistri
27. Panjarwela
28. Montir

BENGKEL

1. Teknisi Teknika
2. Pengamat Nautika
3. Pengamat Teknika
4. Pengamat SBNP
5. Pengamat ETP
6. Montir SBNP
7. Montir Nautika
8. Montir Teknika
9. Montir ETP

PENGAMATAN LAUT

1. Kordinator Surveyor
2. Surveyor
3. Pemroses Data Survey

**KEPALA KANTOR
DISTRIK NAVIGASI
KELAS III**

**KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA**

- | | |
|--|--|
| 1. Pengelola Rumah Tangga dan Tata Usaha | Pelaporan |
| 2. Arsiparis Pelaksana Lanjutan | 7. Bendahara Pengeluaran |
| 3. Caraka | 8. Bendahara Penerima |
| 4. Pengadministrasi Kepegawaian | 9. Penata Laporan Keuangan |
| 5. Pranata Komputer Pelaksana | 10. Verifikator Keuangan |
| 6. Pengadministrasi Data dan | 11. Pengelola Anggaran Belanja Pegawai |

**KEPALA SEKSI
OPERASI**

1. Penyusun Program dan Evaluasi
2. Pengawas Operasional Kenavigasian
3. Pengawas Pelaksanaan Kebijakan Prasarana Kenavigasian
4. Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana
5. Operator Komputer

**KEPALA SEKSI
LOGISTIK**

1. Penyusun Rencana Pengadaan dan Perlengkapan
2. Bendahara Material
3. Petugas Gudang
4. Pengadministrasi BMN
5. Penyiap Bahan Rencana Pengadaan Barang
6. Pemroses Data Pengadaan Barang dan Jasa
7. Penyusun BMN
8. Penyusun Laporan Persediaan Barang
9. Operator Komputer

INSTALASI

SBNP

1. Pengawas Kes. Pelayaran Pelaksana Lanjutan
2. Pengawas Keselamatan Pelayaran Pelaksana
3. Teknisi Menara Suar
4. Penjaga Menara Suar

TELKOMPEL

1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Penyelia
2. Pengawas Kes. Pelayaran Pelaksana Lanjutan
3. Markonis
4. Operator Radio Pelayaran
5. Teknisi Telkompel III
6. Montir Radio Pelayaran

**KAPAL NEGARA
(Kapal Navigasi
Kelas III)**

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Penyelia | 5. Muallim II |
| 2. Pengawas Kes. Pelayaran Pelaksana Lanjutan | 6. KKM |
| 3. Markonis | 7. Masinis I |
| 4. Operator Radio Pelayaran | 8. Masinis II |
| 5. Teknisi Telkompel III | 9. Kerani |
| 6. Montir Radio Pelayaran | 10. Serang |
| | 11. Perawat Mesin Kapal |
| | 12. Pengemudi Kapal |
| | 13. Pelumas |
| | 14. Pemasak |
| | 15. Kelasi |
| | 4. Muallim I |

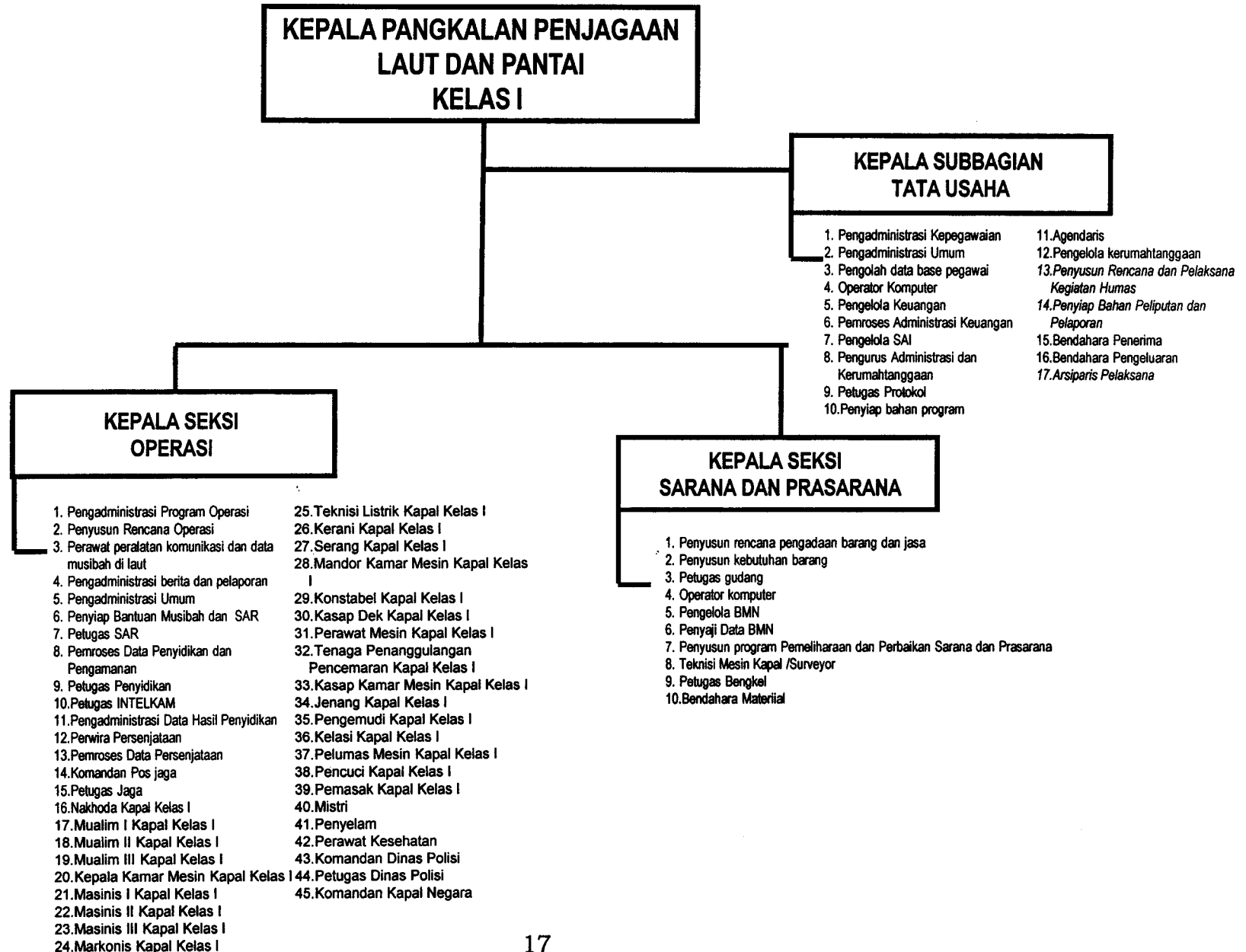
BENGKEL

1. Pengawas Keselamatan Pelayaran Penyelia
2. Pengawas Kes. Pelayaran Pelaksana Lanjutan
3. Pengamat Teknika
4. Pengamat SBNP
5. Pengamat Nautika
6. Montir Teknika
7. Montir SBNP
8. Montir Nautika

PENGAMATAN LAUT

1. Kordinator Surveyor
2. Surveyor
3. Pemroses Data Survey

PETA JABATAN PANGKALAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI KELAS I TANJUNG PRIOK



**KEPALA PANGKALAN PENJAGAAN
LAUT DAN PANTAI
KELAS II**

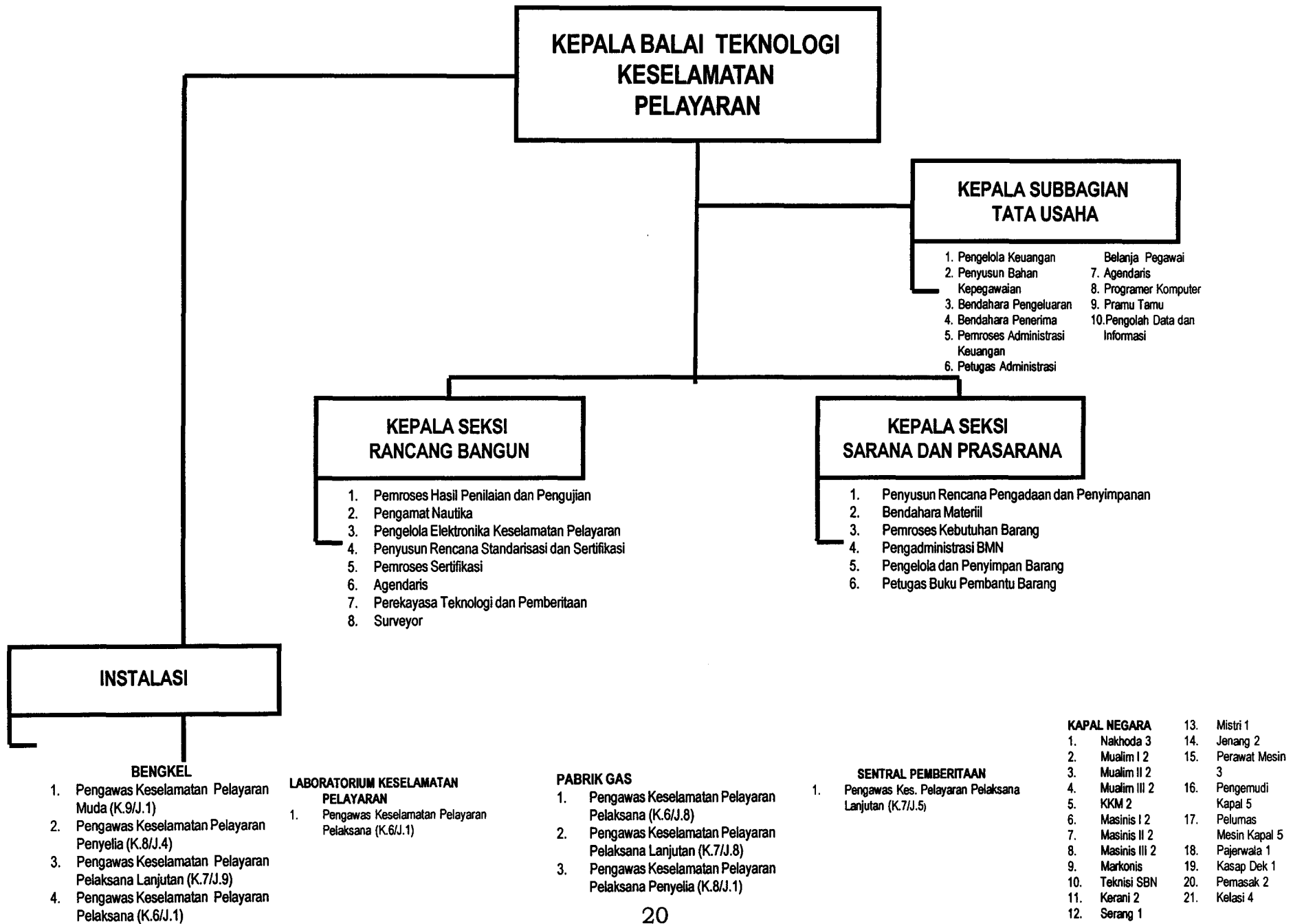
**KEPALA URUSAN
TATA USAHA**

**KEPALA SUBSEKSI
OPERASI**

- | | |
|--|--|
| 1. Pengadministrasi Program Operasi | 15. Petugas Jaga |
| 2. Penyusun Rencana Operasi | 16. Nakhoda Kapal Kelas III |
| 3. Perawat peralatan komunikasi dan data musibah di laut | 17. Muallim I Kapal Kelas III |
| 4. Pengadministrasi berita dan pelaporan | 18. Muallim II Kapal Kelas III |
| 5. Pengadministrasi Umum | 19. Kepala Kamar Mesin Kapal Kelas III |
| 6. Penyiap Bantuan Musibah dan SAR | 20. Masinis I Kapal Kelas III |
| 7. Petugas SAR | 21. Masinis II Kapal Kelas III |
| 8. Pemroses Data Penyidikan dan Pengamanan | 22. Konstabel Kapal Kelas III |
| 9. Petugas Penyidikan | 23. Perawat Mesin Kapal Kelas III |
| 10. Petugas INTELKAM | 24. Kelasi Kapal Kelas III |
| 11. Pengadministrasi Data Hasil Penyidikan | 25. Pelumas Mesin Kapal Kelas III |
| 12. Perwira Persenjataan | 26. Penyelam scuba Persenjataan |
| 13. Pemroses Data Persenjataan | |
| 14. Komandan Pos jaga | |

- | | |
|--|--|
| 1. Pemroses Administrasi Kepegawaian | Peliputan dan Pelaporan |
| 2. Pengadministrasi Umum | 15. Bendahara Penerimaan |
| 3. Pengolah data base | 16. Bendahara Pengeluaran |
| 4. Operator Komputer | 17. Penyusun rencana pengadaan barang dan jasa |
| 5. Pengelola Keuangan | 18. Penyusun kebutuhan barang |
| 6. Pemroses Administrasi Keuangan | 19. Petugas gudang |
| 7. Pengelola SAI | 20. Operator komputer |
| 8. Pengurus Administrasi Kerumahtanggaan | 21. Pengelola BMN - IKMN |
| 9. Petugas Protokol | 22. Pemroses Data BMN |
| 10. Penyusun bahan program | 23. Penyusun program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana |
| 11. Agendaris | 24. Teknisi Mesin Kapal /Surveyor |
| 12. Petugas kerumahtanggaan | 25. Petugas Bengkel kegiatan2 |
| 13. Penyusun rencana dan pelaksana kegiatan2 | 26. Bendahara Materil |
| 14. Penyiap Bahan | |





C. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran Utama

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;	Dokumen
2	Melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran;	Dokumen
3	Melaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, kegiatan salvage dan pekeljaan bawah air, pemanduan dan penundaan kapal;	Dokumen
4	Melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasillitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi;	Dokumen
5	Melaksanakan bantuan pencarian dan penyelamatan (Search And Rescue/ SAR);	Dokumen
6	Melaksanakan pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan;	Dokumen
7	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim;	Dokumen
8	Melaksanakan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
9	Melaksanakan pemeriksaan Kecelakaan Kapal;	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;	Dokumen
11	Mengelola urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat;	Dokumen

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;	Berkas
2	Mengawasi & Memeriksa Laporan SAI;	Daftar
3	Mengawasi dan memeriksa Laporan Penagihan penerimaan, penyeteroran dan pembukuan PNBK;	Daftar
4	Mengawasi dan memeriksa Surat keluar/masuk dan kearsipan;	Berkas
5	Mengawasi memeriksa laporan Barang milik Negara;	Berkas
6	Memperoses administrasi pegawai;	Berkas
7	Memberi Arahan dan pengawasan tentang kerumahtanggan, keprotokoleran, upacara, pelayanan tamu, rapat dsb;	Berkas
8	Mengawasi dan memeriksa bahan presentasi, expose, pemberitaan, dsb;	Berkas
9	Memberikan masukan/nasihat hukum;	Berkas
10	Melaksanakan Perintah Pimpinan;	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	Laporan
2	Menginventarisasi peraturan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	Daftar
3	Merumuskan berkas yang diperlukan dalam perumusan, Pelaporan dan pengendalian Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	Daftar
4	Mengkoordinasikan masalah-masalah teknis Bidang Perencanaan dan Keuangan;	Berkas
5	Melaksanakan Pengawasan dan Pemberkasan Barang Milik Negara;	Berkas
6	Menyusun dan meriew Job Description (Uraian tugas staff/pegawai di Subbag Perencanaan dan Keuangan);	Berkas
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja subbag Perencanaan dan Keuangan;	Berkas
8	Melaksanakan Perintah Pimpinan;	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian, Umum, dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja di bidang Kepegawaian, Umum dan Humas;	Laporan
2	Menginventarisasi peraturan di bidang kepegawaian, Umum dan Humas;	Daftar
3	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian kepegawaian, Umum dan Humas;	Daftar
4	Mengkoordinasikan masalah masalah teknis kepegawaian, Umum dan Humas	Berkas
5	Menyusun dan meriew Job Description (Uraian tugas staff/pegawai di Subbag kepegawaian, Umum dan Humas);	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi program kerja subbag kepegawaian, Umum dan Humas;	Berkas
7	Membuat pelaporan program kerja subbag kepegawaian, Umum dan Humas;	Laporan
8	Melaksanakan Perintah Pimpinan;	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengukuran, pendaftaran dan balik nama kapal;	Berkas
2	Melaksanakan pemeriksaan pembangunan Kapal;	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan perombakan, perubahan dan perhitungan keseimbangan docking dan percobaan berlayar kapal	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan kapal	Berkas
5	Melaksanakan pemeriksaan perlengkapan nautis kapal;	Berkas
6	Melaksanakan pemeriksaan perlengkapan teknis kapal;	Berkas
7	Melaksanakan pemeriksaan perlengkapan radio kapal;	Berkas
8	Menyiapkan bahan penertiban surat ukur Kapal;	Berkas
9	Menyiapkan bahan penertiban surat tanda kebangsaan Kapal;	Berkas
10	Menyiapkan bahan penertiban hipotek Kapal;	Berkas
11	Menyiapkan bahan penertiban sertifikasi keselamatan Kapal;	Berkas
12	Menyiapkan bahan penertiban sertifikasi k pencegahan pencemaran Kapal;	Berkas
13	Menyiapkan bahan penertiban sertifikasi manajemen keselamatan Kapal;	Berkas

f. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa	Berkas
2	Melaksanakan Persiapan Bahan Pengukuran Kapal	Berkas
3	Melaksanakan Persiapan Bahan Penggantian Bendera Kapal	Berkas
4	Melaksanakan Persiapan Bahan Pendaftaran dan Balik Nama Kapal	Berkas
5	Melaksanakan Persiapan Bahan Pembayaran Hipotek Kapal	Berkas
6	Melaksanakan Penelitian daftar ukur kapal	Berkas
7	Melaksanakan Penerbitan Grosse Akte Pendaftaran dan Balik Nama Kapal	Berkas
8	Melaksanakan Penerbitan Grosse Akte Hipotek Kapal	Berkas
9	Melaksanakan Penelitian untuk penerbitan pas besar, pas besar sementara dan surat laut sementara	Berkas
10	Melaksanakan pemberian status hukum kapal terhadap halaman tambahan pada grosse akte pendaftaran dan balik nama kapal	Berkas
11	Melaksanakan pengesahan nahkoda	Berkas
12	Melaksanakan pelaporan daftar indik untuk pengukuran kapal	Berkas
13	Melaksanakan pelaporan seksi status hukum kapal	Laporan
14	Melaksanakan pelaporan PNPB	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa;	Berkas
2	Melaksanakan Penilikan ruang bangun kapal;	Berkas
3	Melaksanakan pengawasan Pembangunan, perombakan dan docking kapal;	Berkas
4	Melaksanakan Pemeriksaan dan Pengujian peralatan Nautis, Teknis dan Radio	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Kapal;	
5	Melaksanakan Pemeriksaan terhadap hasil laporan marine inspector;	Berkas
6	Melaksanakan Pemeriksaan ILR, PMK, Co2 Syastem, N2 dan Sekoci;	Berkas
7	Melaksanakan Penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal;	Berkas
8	Melaksanakan Pemberian Rekomendasi Pengesahan Gambar;	Berkas
9	Melaksanakan Pelaporan Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan ;	Laporan
10	Melaksanakan Perintah Pimpinan;	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Pencegahan Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa;	Berkas
2	Melaksanakan Pemeriksaan, Pengujian peralatan dan verivikasi manajemen keselamatan kapal;	Berkas
3	Melaksanakan Pemeriksaan terhadap hasil laporan marine inspector;	Berkas
4	Melaksanakan Penerbitan srtifikat Pencegahan Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal;	Berkas
5	Melaksanakan Audit Kapal bersama dengan BKI;	Laporan
6	Melaksanakan Exhibitum Oil Record Book;	Berkas
7	Melaksanakan Sosialisasi Pencegahan Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal;	Informasi
8	Membuat Pelaporan Harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan ;	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal	Laporan
2	Melakukan penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal	Dokumen
3	Melakukan pelaksanaan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar;	Laporan
4	Melakukan pelaksanaan pengawasan lalu lintas keluar masuk kapal;	Laporan
5	Melakukan pelaksanaan pengawasan pergerakan kapal (shifting);	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan pemenuhan persyaratan ke laiklautan kapal	Laporan
7	Melaksanakan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	Dokumen
8	Melakukan pengawasan kapal asing port state control dan flag state control	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kepelautan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Persiapan penerbitan dokumen Pelaut (Buku Pelaut)	Berkas
2	Melaksanakan Persiapan Perjanjian Kerja Laut	Berkas
3	Melaksanakan Pembuatan Surat Keterangan Masa Layar	Berkas
4	Melaksanakan Pembuatan Surat Keterangan Susunan perwira	Berkas
5	Melaksanakan Pemeriksaan Crew List	Berkas
6	Melaksanakan Perpanjangan Buku Pelaut	Berkas

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tertib Bandar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa	Berkas
2	Melaksanakan proses persetujuan olah gerak kapal	Dokumen
3	Melaksanakan pengawasan pemanduan Kapal	Laporan
4	Melaksanakan Persiapan persetujuan berlabuh kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan Persiapan persetujuan sandar kapal	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan disposisi Kepala Bidang terhadap permohonan pengguna jasa	Berkas
2	Melaksanakan Pemeriksaan Dokumen Kapal yang tiba	Berkas
3	Melaksanakan Penyimpanan dokumen kapal pada saat berada di pelabuhan tanjung priok	Berkas
4	Melaksanakan Pemeriksaan Keabsahan dokumen untuk pemenuhan SPB	Berkas
5	Melaksanakan Pemeriksaan fisik kapal guna memenuhi persyaratan SPB	Berkas
6	Melaksanakan pengawasan keluar masuk kapal	Berkas
7	Melaksanakan pengawasan olah gerak kapal	Berkas
8	Melaksanakan Pengawasan Flag Star	Berkas
9	Melaksanakan pengawasan kapal asing	Berkas
10	Melaksanakan pembuatan pertelaan PUK	Berkas
11	Memeriksa berkas atau dokumen kapal untuk penerbitan SPB	Dokumen

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Penjagaan, Patroli, dan Penyelidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya dan pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3),	Laporan
2	Melaksanakan Penertiban Emabrkasi dan Sebarkasi penumpang di pelabuhan;	Laporan
3	Melaksanakan Pengawasan Pembangunan Fasilitas Pelabuhan, Pengerukan dan reklamasi di wilayah kerja pelabuhan;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Melaksanakan Pengawasan kegiatan alih muat di DLKR dan DLKP	Laporan
5	Melaksanakan Pengawasan Salvage dan pekerjaan bawah air di DLKR dan DLKP	Laporan
6	Memberikan bantuan pencarian dan penyelamatan (searce and rescue) terhadap korban musibah atau kecelakaan dilaut serta pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran;	Laporan
7	Melaksanakan patroli perairan di pelabuhan serta pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal masuk dan keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh.	Laporan
8	Melaksanakan pengawasan perlindungan lingkungan maritim, Pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (ISPS Code)	Laporan
9	Melaksanakan Pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, Penegakan Hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penjagaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan Pintu Keluar masuk Kendaraan, orang dan barang pada pelabuhan tanjung priok	Laporan
2	Melaksanakan Pengawasan Pintu Keluar masuk pada Terminal Penumpang	Laporan
3	Melaksanakan Patroli Keamanan dan Lalulintas Pelabuhan Tanjung Priok	Laporan
4	Melaksanakan Pengawasan Pengisian Bahan Bakar, Limbah B3 di wilayah kerja Pelabuhan	Laporan
5	Melaksanakan Pengawasan Penumpukan Barang Berbahaya dan barang khusus di area pelabuhan dan mengawasi tempat stuffing / un stuffing container yang akan di muat dan / atau bongkar dan / atau ke kapal	Laporan
6	Melaksanakan Pengawasan Pembangunan Fasilitas pelabuhan Serta Pengerukan dan Reklamasi di wilayah DLKR dan DLKP	Laporan / Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Melakukan Pengawasan terhadap pelaksana di lapangan dalam melaksanakan tugas	Laporan
8	Membuat Laporan Hasil Kerja;	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Pengawasan Naik Turun Penumpang	Laporan
2	Melaksanakan Pengawasan dan keamanan kapal keluar masuk pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan Pengawasan dan Pengamanan Kapal sandar dan berlabuh	Laporan
4	Melaksanakan Persiapan Bahan Koordinasi penanggulangan kebakaran dan bantuan SAR	Laporan
5	Mengecek Kinerja Pelaksana	Laporan
6	Membuat Laporan Hasil Kerja;	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penunjang Keselamatan dan Penyidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Pengawasan Kegiatan Alih Muat di pelabuhan;	Laporan
2	Melaksanakan Pengawasan Salvage dan Pekerjaan Bawah Air di pelabuhan;	Laporan
3	Melaksanakan Pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (ISPS Code);	Laporan dan Berkas
4	Melaksanakan Penyiapan Bahan pemeriksaan investigasi tindak pidana pelayaran;	Laporan
5	Melaksanakan Pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal;	Laporan
6	Melaksanakan Penyidikan Tindak Pidana di bidang pelayaran;	Laporan
7	Melaksanakan Pemeriksa laporan kejadian, Penyiapan surat panggilan,	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	Mengadakan penyidikan atau membuat BAP;	
8	Melaksanakan pengiraman berkas ke Mahkamah Pelayaran atau kejaksanan penuntut umum;	Berkas
9	Membuat Laporan Hasil Kerja;	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Otoritas Pelabuhan Utama
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Otoritas Pelabuhan Utama

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja Otoritas Pelabuhan Utama	Draft
2	Membentuk tim review Rencana Induk Pelabuhan	SK
3	Menyusun program dan desain	Draft
4	Menyiapkan bahan penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, reklamasi, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran, rencana desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan serta program pembangunan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, reklamasi, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayaran jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Menyusun rencana kerja penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan serta alur pelayaran, rencana induk pelabuhan dan daerah lingkungan kerja (DLKr) dan daerah lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan	Dokumen
7	Melakukan survey lokasi Rencana Induk Pelabuhan	Laporan
8	Menyiapkan standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan, rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Dokumen
9	Melakukan evaluasi terhadap Rencana Induk Pelabuhan (RIP)	Dokumen
10	Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran, reklamasi, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran, rencana desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan serta program pembangunan	Dokumen
11	Menetapkan kinerja bongkar-muat dan pemberlakuan tentang OPP dan OPT	SK
12	Mengintegrasikan pas pelabuhan	SK
13	Menyusun dan mengusulkan tarif untuk ditetapkan menteri, arus penggunaan daratan dan atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang disediakan oleh kantor Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Draf
14	Menyiapkan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta pemberian dispensasi syarat bendera.	Dokumen
15	Menyiapkan bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan.	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
16	Menyusun sispro pelayanan kapal dan barang	SK
17	Menyusun Sispro pelayanan kapal penumpang, ro-ro dan over bagasi	SK
18	Mengawasi pelaksanaan sertifikasi alat angkat dan angkut dipelabuhan tanjung priok	Kegiatan
19	Menyiapkan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan diperairan di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp)	SK
20	Menyusun Sispro pelayanan pemanduan	Dokumen
21	Menyiapkan bahan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan	Dokumen
22	Menciptakan pelabuhan yang bersih dari polusi dan pencemaran limbah	Laporan
23	Mendukung program green & clean	Laporan
24	Menyiapkan bahan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan, promosi peluang investasi, serta penyediaan dan arus pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Kepelabuhanan	Dokumen
25	Menyusun sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan diperairan dan sistem informasi pelabuhan penyusunan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
26	Memberikan sosialisasi kepada masyarakat maritim tentang prosedur atau tata cara mendirikan Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
27	Menyiapkan bahan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	Dokumen
28	Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan diperairan dan sistem informasi pelabuhan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
29	Menyiapkan bahan penyusunan dan bahan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
30	Mengelola keuangan, sistem akuntansi instansi dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	Dokumen
31	Menyusun RKKAL dan realisasi daya serap	Data
32	Merevisi anggaran dan Anggaran Belanja Tambahan	Data
33	Mengelola kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, surat - menyurat, kearsipan, kerumah-tangga dan urusan umum.	Kegiatan
34	Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM)	Data
35	Menata personil sumber daya manusia	Data
36	Memberi bantuan hukum	Laporan
37	Menyusun bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum dan hubungan masyarakat	Dokumen

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Kerja kegiatan pengelolaan anggaran keuangan sebagai pedoman kerja	Dokumen
2	Menyusun usulan Rencana Anggaran dalam tahun anggaran berjalan agar kegiatan berjalan sesuai rencana	Dokumen
3	Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
4	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, SAKPA, SIMAK BMN dan PNBP	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, penerimaan, penyetoran dan pembukuan PNB	Paket Data
6	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan SAKPA, SIMAK BMN dan PNB	Laporan
7	Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, SAKPA, SIMAK BMN dan PNB	Laporan
8	Menyusun rencana kerja kegiatan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Memberi arahan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional	Laporan
10	Memberi petunjuk teknis kegiatan kepegawaian dan pembinaan serta pengembangan jabatan fungsional	Laporan
11	Menyiapkan usulan mutasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, rencana pensiun, ujian dinas dan penyesuaian ijasah serta jabatan fungsional	Laporan
12	Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai, karir dan jabatan fungsional	Laporan
13	Melakukan pengawasan kegiatan kepegawaian dan pembinaan serta pengembangan jabatan fungsional	Data
14	Melakukan evaluasi kegiatan kepegawaian dan pembinaan serta pengembangan jabatan fungsional	Laporan
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan kepegawaian dan pembinaan serta pengembangan jabatan fungsional	Laporan
16	Menyusun rencana kerja administrasi surat menyurat kearsipan kerumah tanggian dan urusan umu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
17	Memberi arahan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggan dan urusan umum.	Laporan
18	Memberi petunjuk teknis kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggan dan urusan umum.	Laporan
19	Melakukan pembinaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggan dan urusan umum.	Laporan
20	Melakukan pengawasan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggan dan urusan umum	Data
21	Melakukan evaluasi kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggan dan urusan umum	Laporan
22	Menyusun laporan pertanggungjawaban tkegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggan dan urusan umum.	Laporan
23	Menyusun program kerja kegiatan berkaitan dengan hukum dan peraturan angkutan laut dan kepelabuhanan	Dokumen
24	Melakukan kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan - bahan penyelesaian permasalahan hukum	Laporan
25	Memberi arahan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan - bahan penyelesaian permasalahan hukum	Laporan
26	Memberi petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan - bahan penyelesaian permasalahan hukum.	Laporan
27	Memberikan bantuan hukum terhadap permasalahan-permasalahan hukum kepelabuhanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	Menyiapkan bahan rancangan peraturan lalu lintas angkutan laut dan kepelabuhanan	Data
29	Melaksanakan sosialisasi peraturan lalu lintas angkutan laut dan angkutan laut	Laporan
30	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan - bahan penyelesaian permasalahan hukum	Laporan
31	Melakukan evaluasi kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan - bahan penyelesaian permasalahan hukum	Laporan
32	Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan bantuan hukum dan penyiapan bahan - bahan penyelesaian permasalahan hukum	Laporan
33	Merencanakan kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat	Dokumen
34	Memberi arahan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat	Laporan
35	Memberi petunjuk teknis terkait kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat	Laporan
36	Melakukan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat kebijakan otoritas pelabuhan	Laporan
37	Melakukan pengawasan kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat	Laporan
38	Melakukan evaluasi kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat	Laporan
39	Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja kegiatan pengelolaan anggaran keuangan sebagai pedoman kerja.	Dokumen
2	Menyusun usulan rencana anggaran dalam tahun anggaran berjalan agar kegiatan berjalan sesuai rencana.	Dokumen
3	Memberikan petunjuk arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, SAKPA, SIMAK BMN & PNBP.	Laporan
5	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, penerimaan, penyetoran & pembukuan PNBP.	Data
6	Melakukan Evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan, SAKPA, SIMAK BMN dan PNBP.	Laporan
7	Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan, SAKPA, SIMAK BMN dan PNBP.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen
2	Memberi petunjuk dalam proses pengerjaan urusan kepegawaian, yang meliputi kegiatan penyusunan DUK, Dafnom, DP3, SPMT, SPMJ, dan updating database kepegawaian, pemrosesan cuti pegawai, pengusulan pengangkatan PNS, pengusulan kenaikan pangkat pegawai, penerbitan Karpeg, Karis/karsu,	Daftar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kartu ASKES dan kartu Taspen, serta pelaksanaan penataan arsip kepegawaian dan umum.	
3	Melakukan bimbingan dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, yang meliputi kegiatan yang terkait dengan absensi dan disiplin pegawai, pengusulan diklat, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, formasi dan mutasi pegawai, surat izin belajar, dan tanda penghargaan.	Dokumen
4	Memberi petunjuk dalam proses pengerjaan urusan umum, yang meliputi kegiatan penerimaan, pengklasifikasian dan penggandaan surat masuk, kegiatan pendistribusian surat, kegiatan menata arsip surat masuk keluar.	Dokumen
5	Mengatur kegiatan - kegiatan yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan, yang meliputi kegiatan penyusunan DUK dan DUP, pendataan usulan barang dan jasa, kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana kantor, pengecekan terhadap kebersihan kantor dan halaman dilingkungan Kantor Otoritas Pelabuhan, penyiapan peralatan apel, upacara, SKJ, serta peralatan dan konsumsi untuk setiap rapat yang diadakan di kantor	Daftar
6	Menyusun bahan sosialisasi yang terkait dengan Kepegawaian dan Umum	Dokumen
7	Mengevaluasi pelaksanaan program pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Dokumen
8	Menyiapkan Laporan yang terkait dengan urusan Kepegawaian dan Umum	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja tahunan / bulanan kegiatan hukum dan humas	Dokumen
2	Melakukan bantuan hukum terkait permasalahan intern kedinasan dan permasalahan kepelabuhanan	Dokumen
3	Menyusun peraturan angkutan laut dan kepelabuhanan	Dokumen
4	Melakukan sosialisasi peraturan angkutan laut dan kepelabuhanan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan-bahan penyelesaian permasalahan hukum	Dokumen
6	Melakukan publikasi kegiatan pelayanan dan jasa angkutan laut dan kepelabuhanan.	Dokumen
7	Melakukan promosi jasa kepelabuhanan	Dokumen
8	Melakukan kegiatan hubungan masyarakat terkait kegiatan pelayanan dan jasa angkutan laut dan kepelabuhanan.	Dokumen
9	Melakukan evaluasi kegiatan hukum dan humas	Dokumen
10	Menyusun laporan bulanan dan tahunan terkait kegiatan hukum dan humas	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan rencana penyediaan lahan dan perairan pelabuhan	Laporan
2	Menyusun bahan rencana penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang (Breakwater)	Laporan
3	Menyusun bahan rencana penyediaan dan pemeliharaan pengerukan kolam dan alur	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Menyusun bahan rencana penyiapan dan pemeliharaan reklamasi dan jaringan jalan	Laporan
5	Menyusun bahan rencana penyediaan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
6	Menyusun bahan rencana induk pelabuhan	Laporan
7	Menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
8	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
9	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan penyusunan rencana kerja penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur-pelayaran reklamasi, jaringan jalan dan Sarana Bantu Navigasi - Pelayaran	Laporan
10	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan rencana kerja penyediaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan, penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur-pelayaran reklamasi, jaringan jalan dan Sarana Bantu Navigasi - Pelayaran	Data
11	Menyusun bahan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan (RIP)	Laporan
12	Menyusun bahan rencana daerah lingkungan kerja (DLKr) dan daerah lingkungan kepentingan(DLKp) pelabuhan	Laporan
13	Melakukan studi dan kelayakan Rencana Induk Pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
14	Melakukan studi dan kelayakan daerah lingkungan kerja (DLKr) dan daerah lingkungan kepentingan(DLKp) pelabuhan	Laporan
15	Menyusun bahan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan	Laporan
16	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan	Laporan
17	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan	Data
18	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan rencana induk pelabuhan serta (DLKr) dan (DLKp) Pelabuhan	Laporan
19	Menyusun bahan standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
20	Melakukan Pembahasan standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
21	Menyusun draft standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Dokumen
22	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan penyusunan standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.	Laporan
23	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.	Data
24	Melakukan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
25	Menyusun bahan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
26	Menyusun bahan rencana sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
27	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan
28	Menyusun bahan penyusunan program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur-pelayaran, reklamasi, jaringan jalan dan sarana Bantu Navigasi-Pelayaran	Dokumen
29	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan penyusunan program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur-pelayaran, reklamasi, jaringan jalan dan sarana Bantu Navigasi-Pelayaran	Laporan
30	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur-pelayaran, reklamasi, jaringan jalan dan sarana Bantu Navigasi-Pelayaran	Data
31	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penyusunan program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, pengerukan kolam pelabuhan dan alur-pelayaran, reklamasi, jaringan jalan dan sarana Bantu Navigasi-Pelayaran	Laporan
32	Menyusun bahan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, pengerukan, kolam pelabuhan dan alur – pelayaran, reklamasi, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan.	
33	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, pengerukan, kolam pelabuhan dan alur – pelayaran, reklamasi, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan.	Laporan
34	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, pengerukan, kolam pelabuhan dan alur – pelayaran, reklamasi, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan.	Data
35	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, pengerukan, kolam pelabuhan dan alur – pelayaran, reklamasi, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh badan usaha pelabuhan.	Laporan
36	Menyusun bahan penyusunan dan pengusulan tarif untuk ditetapkan oleh menteri atas penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh kantor otoritas pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen
37	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan penyusunan dan pengusulan tarif untuk ditetapkan oleh menteri atas penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	kantor otoritas pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
38	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan dan pengusulan tarif untuk ditetapkan oleh menteri atas penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh kantor otoritas pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Data
39	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan penyusunan dan pengusulan tarif untuk ditetapkan oleh menteri atas penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh kantor otoritas pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rencana dan Program

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana penyediaan lahan dan perairan pelabuhan	Laporan
2	Menyusun rencana penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang (Breakwater)	Laporan
3	Menyusun rencana penyediaan dan pemeliharaan pengerukan kolam dan alur	Laporan
4	Menyusun rencana penyiapan dan pemeliharaan reklamasi dan jaringan jalan	Laporan
5	Menyusun rencana penyediaan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
6	Menyusun rencana induk pelabuhan	Laporan
7	Menyusun rencana daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun rencana standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
9	Menyusun rencana pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Desain dan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang (breakwater)	Program
2	Merencanakan operasional program pengerukan kolam pelabuhan dan alur pelayaran serta reklamasi	Kegiatan
3	Merencanakan program jaringan jalan	Program
4	Merencanakan program SBNP	Program
5	Merencanakan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan	Kegiatan
6	Merencanakan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan pengguna jasa yang belum disediakan oleh BUP	Program
7	Mengadakan diskusi dan rapat kecil tentang pekerjaan dan permasalahan yang ada kepada pejabat fungsional di seksi penyusunan program dan desain	Kegiatan
8	Memberikan Bimbingan dan Motivasi kepada pejabat fungsional akan tugas-tugas yang ada di seksi penyusunan program dan desain.	Kegiatan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Analisa, Evaluasi, dan Tarif

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan penahan gelombang	Konsep
2	Menyusun konsep sistem pengawasan pelaksanaan pengerukan dan reklamasi	Konsep
3	Menyusun konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan jaringan jalan, SBNP	Konsep
4	Menyusun konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas pokok dan penunjang	Konsep
5	Menyusun konsep sistem pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Konsep
6	Memonitor/mengawasi pelaksanaan pembangunan penahan gelombang	Laporan Monitoring
7	Memonitor/mengawasi pelaksanaan pengerukan dan reklamasi	Laporan Monitoring
8	Memonitor/mengawasi pelaksanaan pembangunan jaringan jalan	Laporan Monitoring
9	Memonitor/mengawasi pelaksanaan pembangunan SBNP	Laporan Monitoring
10	Memonitor/mengawasi pelaksanaan pembangunan fasilitas pokok dan penunjang	Laporan Monitoring
11	Memonitor/mengawasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan	Laporan Monitoring

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Menginventarisasi jenis-jenis pelayanan jasa kepelabuhanan	Daftar
13	Menyusun komponen-komponen yang mempengaruhi besaran tarif;	Daftar
14	Menyusun konsep awal besaran tarif jasa pemanduan, jasa labuh, jasa kenavigasian, konsesi/kompensasi dan tarif jasa lainnya yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab serta wewenang OP;	Konsep
15	Menyusun konsep usulan tarif kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut	Konsep
16	Menyusun konsep sosialisasi penerapan tarif jasa kepelabuhanan	Konsep
17	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
18	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang Analisa, Evaluasi, dan Tarif	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Lala Lintas dan Angkutan Laut, Operasi, dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun bahan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu-lintas angkutan laut, TKBM	Dokumen
2	Melakukan pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing.	Data
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
4	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu-lintas angkutan laut, TKBM, serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta pemberian dispensasi syarat bendera	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu-lintas angkutan laut, TKBM, serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta pemberian dispensasi syarat bendera	Laporan
6	Menyusun bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Dokumen
7	Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban dengan pihak terkait	Laporan
8	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
9	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Laporan
10	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Data
11	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan	Laporan
12	Menyusun bahan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal	Dokumen
13	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
14	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
15	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal	Data
16	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal	Laporan
17	Menyusun bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan.	Dokumen
18	Menyusun bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan pengangkutan diperairan.	Laporan
19	Menyusun bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan didalam daerah lingkungan kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) Pelabuhan	Laporan
20	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
21	Memberikan bimbingan teknis terhadap bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan.	Laporan
22	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan pengangkutan diperairan, serta penggunaan lahan daratan dan perairan didalam daerah lingkungan kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) Pelabuhan	Data
23	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan pengangkutan diperairan, serta penggunaan lahan daratan dan perairan didalam daerah lingkungan kerja	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	(DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) Pelabuhan	
24	Menyusun bahan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat.	Dokumen
25	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
26	Memberikan bimbingan teknis terhadap standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat.	Laporan
27	Melakukan pengawasan terhadap standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat	Data
28	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat	Laporan
29	Menyusun bahan pelaksanaan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan.	Dokumen
30	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
31	Memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan.	Laporan
32	Melakukan pengawasan terhadap standar pelaksanaan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan	Data
33	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan	Laporan
34	Menyusun bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan	Dokumen
35	Menyusun bahan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri.	Dokumen
36	Menyusun bahan peningkatan kemampuan terminal dan operasional 24 (duapuluh empat) jam	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
37	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
38	Memberikan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional 24 (duapuluh empat) jam	Laporan
39	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional 24 (duapuluh empat) jam	Paket Data
40	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan terhadap kegiatan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional 24 (duapuluh empat) jam	Laporan
41	Menyusun bahan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	Dokumen
42	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
43	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
44	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).	Paket Data
45	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).	Laporan
46	Menyusun bahan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan	Dokumen
47	Menyusun bahan penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan	Dokumen
48	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
49	Memberikan bimbingan teknis penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.	Laporan
50	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.	Paket Data
51	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan terhadap kegiatan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelabuhan.	
52	Menyusun bahan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	Dokumen
53	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan
54	Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).	Laporan
55	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).	Paket Data
56	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pemberian konsesi dalam bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan pengaturan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan penyandaran kapal dan kegiatan bongkar muat barang ;	Daftar
2	Melakukan penilikan dokumen (PKKA, RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal ;	Berkas
3	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan operasional angkutan laut ;	Data
4	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan usaha bongkar muat barang ;	Data
5	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan usaha jasa terkait dengan angkutan diperairan ;	Data
6	Melakukan penilikan dan pengawasan administrasi bahan kelengkapan registrasi / herregistrasi perusahaan angkutan laut pemegang SIUPAL/SIOPSUS/SIUPPER ;	Berkas
7	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan dan evaluasi tahunan pelaksanaan operasional angkutan laut, bongkar muat barang dan usaha jasa terkait dengan angkutan di perairan ;	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

l. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas dan Pengawasan Operasional Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun SOP pelayanan kapal dan barang	Pedoman
2	Menyusun SISPRO pengawasan b/m barang	Pedoman
3	Menyusun jadwal patroli pengawasan operasional di setiap terminal pelabuhan	Laporan
4	Menyusun SISPRO pelaksanaan pemanduan	Pedoman

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Menyusun rencana penertiban alat angkat dan angkut yg beroperasi di pelabuhan	Laporan
6	Menyusun rencana penertiban kendaraan (truck) yg beropersi di pelabuhan	Laporan
7	Menyusun rencana penertiban penggunaan lahan DLKr dan DLKp	Laporan
8	Menyusun SISPRO pengendalian dan pengawasan pembuangan limbah kapal	Pedoman
9	Menyusun SOP pelaksanaan tugas Supervisi Operasi Otoritas Pelabuhan	Pedoman

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun data potensi kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
2	Membantu mengevaluasi data potensi dan kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
3	Mengumpulkan, menyiapkan dan membuat laporan kegiatan perusahaan berkaitan dengan kegiatan operasional kepelabuhanan	Laporan
4	Membantu menyiapkan bahan-bahan pemberian sanksi, teguran dan penghargaan terhadap perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional kepelabuhanan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Fungsi pengawasan dibidang keselamatan dan keamanan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelayaran	
2	Melaksanakan fungsi penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan pengaturan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
5	Melaksanakan pengendalian kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan - urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Rencana kegiatan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
----	-----------------------	--------------------

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan kepegawaian	laporan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai	Rencana kegiatan
3	Melaksanakan dan mengawasi penyusunan bezetting, laporan dan database kepegawaian	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi pengelolaan dan administrasi keuangan	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi perencanaan anggaran dan penyusunan RKA-KL	Laporan
6	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan	laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat dan menyiapkan jawaban surat	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi kebersihan, kerapihan dan keindahan kantor dan lingkungannya	Rencana kegiatan
4	Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan tugas kehumasan	Rencana kegiatan
6	Melaksanakan tugas kehumasan	Rencana kegiatan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan dan mengawasi pemeriksaan nautis, teknis, radio dan perlengkapan kapal	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi pemeriksaan nautis, teknis, radio dan perlengkapan kapal	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pembangunan dan perombakan kapal	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan terhadap peralatan pencegahan pencemaran kapal	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan persiapan penerbitan sertifikasi keselamatan, surat ukur, surat tanda kebangsaan, hipotek kapal dan sertifikasi pencegahan pencemaran	Laporan
6	Melakukan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.	Rencana kegiatan

f. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengukuran	laporan
2	Mengawasi pendaftaran kapal	Laporan
3	Mengawasi balik nama Kapal	Laporan
4	Mengawasi Penggatian bendera kapal	Laporan
5	Mengawasi pemasangan tanda selar	Laporan
6	Menyiapkan dokumen hipotek kapal	kegiatan

g. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan perlengkapan kapal	laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembangunan dan perombakan kapal	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran di kapal	Rencana kegiatan
4	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal	Rencana kegiatan
5	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan docking kapal	Laporan
6	Menyiapkan penerbitan sertifikasi keselamatan kapal	laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan tertib bandar, tertib berlayar, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (PSC)	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang berbahaya	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi pemberian SPB	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi pengusutan kecelakaan kapal	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi bantuan SAR laut	Rencana kegiatan
6	Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan pencemaran	Rencana kegiatan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan dan mengawasi pemberian bantuan SAR laut	Rencana kegiatan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan penanggulangan pencemaran di wilayah DLKP/DLKR	Rencana kegiatan
3	Melaksanakan dan mengawasi penanganan kerangka kapal di wilayah pelabuhan	Rencana kegiatan
4	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan salvage di wilayah pelabuhan	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan dan mengawasi pekerjaan bawah air di wilayah pelabuhan	Rencana kegiatan
6	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kapal patroli	laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penjagaan, Patroli, dan Penyidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan patroli dalam rangka pengamanan & penertiban di pelabuhan	Rencana kegiatan
2	Melaksanakan dan mengawasi penegakan peraturan di bidang pelayaran	Rencana kegiatan
3	Melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap kegiatan bongkar muat barang, hewan dan penumpang di pelabuhan	laporan
4	Melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap lalu lintas kendaraan dan orang yang masuk dan keluar pelabuhan	laporan
5	Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran yang terjadi di pelabuhan dan perairan bandar	Rencana kegiatan
6	Mengawasi pelaksanaan tugas jaga di pintu masuk dan pos-pos pelabuhan	Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja kegiatan
----	-----------------------	-----------------------------

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran lalu lintas angkutan laut untuk kapal berbendera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta dispensasi syarat bendera	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penunjang angkutan laut, bongkar muat barang dan hewan serta naik turun penumpang	Laporan
4	Melakukan pembinaan terhadap organisasi dan tenaga kerja bongkar muat	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap pemberlakuan tarif	Laporan
6	Melaksanakan penilaian terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran, kolam pelabuhan dan kinerja operasional pelabuhan	Rencana kegiatan

l. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pengoperasian kapal nasional dan asing dengan trayek tramper dan liner	laporan
2	Mengawasi kegiatan keagenan/perwakilan kapal asing dan dispensasi syarat bendera	laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran lalu lintas barang, hewan dan penumpang	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan operasional ekspedisi muatan kapal laut	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pengawasan kegiatan operasional jasa pengurusan transportasi	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan operasional perusahaan bongkar muat	laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan	laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap kelaikan dan keselamatan alur pelayaran dan kolam pelabuhan	Laporan
3	Melakukan pengawasan terhadap pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
4	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan
5	Melakukan pengawasan terhadap kinerja operasional pelabuhan	Laporan
6	Melakukan penilaian terhadap permohonan rekomendasi pembangunan DUKS	laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengawasan terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Rencana kegiatan
2	Melakukan pengawasan terhadap kelaikan dan keselamatan alur pelayaran dan kolam pelabuhan	Rencana kegiatan
3	Melakukan pengawasan terhadap pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	laporan
4	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melakukan pengawasan terhadap kinerja operasional pelabuhan	Rencana kegiatan
6	Melakukan penilaian terhadap permohonan rekomendasi pembangunan DUKS	laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Fungsi pengawasan dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
2	Melaksanakan fungsi penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan pengaturan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
5	Melaksanakan pengendalian kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan

- b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan - urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
		kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Rencana kegiatan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan - urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Rencana kegiatan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan tertib bandar, tertib berlayar, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (PSC)	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang berbahaya	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi pemberian SPB	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi pengusutan kecelakaan kapal	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi bantuan SAR laut	Rencana kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan pencemaran	Rencana kegiatan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran lalu lintas angkutan laut untuk kapal berbendera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta dispensasi syarat bendera	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penunjang angkutan laut, bongkar muat barang dan hewan serta naik turun penumpang	Laporan
4	Melakukan pembinaan terhadap organisasi dan tenaga kerja bongkar muat	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap pemberlakuan tarif	Laporan
6	Melaksanakan penilaian terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran, kolam pelabuhan dan kinerja operasional pelabuhan	Rencana kegiatan

5. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Fungsi pengawasan dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
2	Melaksanakan fungsi penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan pengaturan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	komersial	
5	Melaksanakan pengendalian kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan - urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Rencana kegiatan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan - urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
		kegiatan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan tertib bandar, tertib berlayar, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (PSC)	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang berbahaya	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi pemberian SPB	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi pengusutan kecelakaan kapal	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi bantuan SAR laut	Rencana kegiatan
6	Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan pencemaran	Rencana kegiatan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran lalu lintas angkutan laut untuk kapal berbendera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta dispensasi syarat bendera	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penunjang angkutan laut, bongkar muat barang dan hewan serta naik turun penumpang	Laporan
4	Melakukan pembinaan terhadap organisasi dan tenaga kerja bongkar muat	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap pemberlakuan tarif	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan penilaian terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran, kolam pelabuhan dan kinerja operasional pelabuhan	Rencana kegiatan

6. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Fungsi pengawasan dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
2	Melaksanakan fungsi penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan pengaturan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
5	Melaksanakan pengendalian kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan

- b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan - urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Rencana kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Rencana kegiatan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan, mengawasi dan mengarahkan urusan - urusan kepegawaian	Laporan
2	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan surat menyurat	Laporan
3	Mengawasi kegiatan pengarsipan	Laporan
4	Mengawasi urusan rumah tangga kantor	Rencana kegiatan
5	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Rencana kegiatan
6	Mengawasi pengelolaan keuangan	laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi pelaksanaan tertib bandar, tertib berlayar, pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pengawasan kapal asing (PSC)	Laporan
2	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan bongkar muat barang berbahaya	Laporan
3	Melaksanakan dan mengawasi pemberian SPB	Laporan
4	Melaksanakan dan mengawasi pengusutan kecelakaan kapal	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi bantuan SAR laut	Rencana kegiatan
6	Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan pencemaran	Rencana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja kegiatan
----	-----------------------	-----------------------------

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pengawasan terhadap kelancaran lalu lintas angkutan laut untuk kapal berbendera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	laporan
2	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing serta dispensasi syarat bendera	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penunjang angkutan laut, bongkar muat barang dan hewan serta naik turun penumpang	Laporan
4	Melakukan pembinaan terhadap organisasi dan tenaga kerja bongkar muat	Laporan
5	Melakukan pemantauan terhadap pemberlakuan tarif	Laporan
6	Melaksanakan penilaian terhadap kelaikan dan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran, kolam pelabuhan dan kinerja operasional pelabuhan	Rencana kegiatan

7. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas V

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas V

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan Fungsi pengawasan dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
2	Melaksanakan fungsi penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan Koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan pengaturan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Melaksanakan pengendalian kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan
6	Melaksanakan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial	Kegiatan

8. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan rencana dan program kerja Kantor UPP Kelas I sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas dan pelayanan	Laporan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pembinaan pelayanan dipelabuhan.	Laporan
3	Mengkordinasikan kerja dalam rangka pelayanan dipelabuhan dengan unit kerja dan instansi terkait	Laporan
4	Penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLKr dan DLKp pelabuhan	Rancangan
5	Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, lokam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi	Rancangan
6	Penjamin kelancaran arus barang , penumpang dan hewan	Berkas
7	Menetapkan rencana dan program kerja Kantor UPP Kelas I sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas dan pelayanan	Laporan
8	Penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan	Berkas
9	Mengatur, pengendalian pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan dengan angkutan perairan	Laporan
10	Penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan	Daftar
11	Penjamin keamanan dan ketertiban dipelabuhan	Rancangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Pemeliharaan kelesatraian lingkungan di pelabuhan	Rancangan
13	Penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
14	Pengelolaan urusan ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas	Laporan
15	Membuat lapoaran bulanan, tahunan Kantor UPP Kelas I sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam kegiatan pelaksanaan tugas operasional	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat/menyusun rencana dan program kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas
2	Membagi tugas dan memberi bimbingan kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas	Daftar
3	Melaksanakan pengawasan / evaluasi / monitoring terhadap pengelolaan dan penggunaan keuangan rutin	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan/evaluasi/monitoring terhadap pengelolaan keuangan PNBP	Laporan
5	Melaksanakan administrasi kepegawaian Kantor UPP Kelas I	Berkas
6	Melaksanakan administrasi umum, pengelolaan surat menyurat, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi, serta kearsipan	Berkas
7	Menyusun, mengolah, menyajikan data dan laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan dan pertanggung jawaban tugas	Berkas
8	Menyiapkan surat-surat dinas, perintah, rekomendasi, edaran, intruksi, keputusan, juklak, juklis, sambutan, undangan untuk menunjang kegiatan dan kelancaran pelaksanaan tugas operasional	Berkas
9	Menyusun/menyiapkan daftar usulan kegiatan/DUK/DIK terhadap rencana fisik pembangunan / pengembangan /	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan fasilitas pelabuhan	
10	Melaksanakan / menyiapkan proses administrasi pemeliharaan / perbaikan / pembangunan fasilitas sarana / prasarana kantor pelabuhan	Berkas
11	Melaksanakan / menyusun rencana kebutuhan / penggunaan anggaran	Berkas
12	Membuat / menyiapkan laporan bulanan dan tahunan keuangan / unit kerja	Berkas
13	Melaksanakan kegiatan hukum dan kehumasan	Laporan
14	Melaksanakan pengawasan dan kegiatan SAI / BMN / LMBT	Laporan
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan pengawasan, pengaturan dan pengendalian kegiatan bongkar muat (barang / penumpang / hewan) di dalam pelabuhan.	Ton / PNP / Ekor
2	Menyiapkan bahan ketersediaan peralatan dan TKBM.	Cukup
3	Menyiapkan bahan evaluasi ketersediaan dan menyiapkan usulan pemeliharaan penahan gelombang.	Berkas
4	Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan, evaluasi ketersediaan dan menyiapkan usulan pemeliharaan kolam pelabuhan.	Berkas
5	Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan dan pemeliharaan alur pelayaran.	Berkas
6	Menyiapkan bahan pengawasan, memonitor ketersediaan dan menyiapkan usulan pemeliharaan sarana bantu navigasi.	Berkas
7	Menyiapkan bahan dan pengaturan penyandaran kapal di pelabuhan.	Cukup
8	Menyiapkan bahan pengaturan, mengendalikan dan mengawasi kegiatan PBM, Keagenan, EMKL, JUPT, Tally.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Pelabuhan dan Ketertiban

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan bahan analisa kelayakan teknis, ekonomis, dan lingkungan pengembangan pelabuhan	berkas
2	Menyiapkan usulan program pembangunan dan pengembangan fasilitas pelabuhan	berkas
3	Menyiapkan bahan inventarisasi lahan daratan dan perairan & menyiapkan usulan penetapan DLKr & DLKp	Berkas
4	Menyiapkan bahan melaksanakan pemeliharaan fasilitas pelabuhan	Berkas
5	Menyiapkan bahan tindak lanjut permohonan/permintaan jasa pandu dan penundaan	Call
6	Menyiapkan bahan melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana pelabuhan	Laporan
7	Menyiapkan bahan pengawasan ketertiban dan kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan
8	Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan penggunaan daerah pantai/reklamasi	Laporan
9	Menyiapkan bahan pengawasan dan penanggulangan pencemaran	Laporan
10	Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelabuhan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan pemeriksaan dan penyimpanan surat kapal dan warta kapal.	Memorandum
2	Melaksanakan pemeriksaan kelaiklautan kapal	Laporan
3	Melaksanakan proses penyelesaian Surat Persetujuan Berlayar	SPB
4	Melaksanakan proses penyelesaian izin bunker.	Surat persetujuan
5	Melaksanakan proses izin olah gerak kapal	Surat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
		persetujuan
6	Memonitor dan mengawasi keluar masuk kapal di pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan proses penyijilan awak kapal	Buku sijil
8	Melaksanakan proses surat perjanjian kerja laut	Surat PKL
9	Melaksanakan pemeriksaan kedatangan kapal asing (PSCO), check in kapal	Laporan
10	Melaksanakan penanganan kasus kecelakaan kapal	Laporan
11	Melaksanakan pemeriksaan fisik dan perlengkapan kapal, sehubungan pembaharuan sertifikat sesuai kewenangan.	Sertifikat

9. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan rencana dan program kerja Kantor UPP Kelas II sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas dan pelayanan	Laporan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pembinaan pelayanan dipelabuhan.	Laporan
3	Mengkordinasikan kerja dalam rangka pelayanan dipelabuhan dengan unit kerja dan instansi terkait	Laporan
4	Penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLKr dan DLKp pelabuhan	Rancangan
5	Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, lokam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi	Rancangan
6	Penjamin kelancaran arus barang , penumpang dan hewan	Berkas
7	Menetapkan rencana dan program kerja Kantor UPP Kelas II sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas dan pelayanan	Laporan
8	Penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Mengatur, pengendalian pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dengan angkutan perairan	Laporan
10	Penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan	Daftar
11	Penjamin keamanan dan ketertiban dipelabuhan	Rancangan
12	Pemeliharaan kelesatraian lingkungan di pelabuhan	Rancangan
13	Penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
14	Pengelolaan urusan ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas	Laporan
15	Membuat lapoaran bulanan, tahunan Kantor UPP Kelas II sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam kegiatan pelaksanaan tugas operasional	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan rencana dan program kerja Kantor UPP Kelas III sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas dan pelayanan	Laporan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan dalam rangka pembinaan pelayanan dipelabuhan.	Laporan
3	Mengkordinasikan kerja dalam rangka pelayanan dipelabuhan dengan unit kerja dan instansi terkait	Laporan
4	Penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLKr dan DLKp pelabuhan	Rancangan
5	Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, lokam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi	Rancangan
6	Penjamin kelancaran arus barang , penumpang dan hewan	Berkas
7	Menetapkan rencana dan program kerja Kantor UPP Kelas III sebagai	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pedoman dan pelaksanaan tugas dan pelayanan	
8	Penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan	Berkas
9	Mengatur, pengendalian pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhan dengan angkutan perairan	Laporan
10	Penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan	Daftar
11	Penjamin keamanan dan ketertiban dipelabuhan	Rancangan
12	Pemeliharaan kelesatraian lingkungan di pelabuhan	Rancangan
13	Penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran	Laporan
14	Pengelolaan urusan ketata usahaan, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas	Laporan
15	Membuat lapoaran bulanan, tahunan Kantor UPP Kelas III sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam kegiatan pelaksanaan tugas operasional	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Pelabuhan Batam
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kantor Pelabuhan Batam

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengawasi kegiatan lalu lintas dan angkutan laut yang meliputi lalu lintas kapal, penumpang, barang, hewan, kontainer dan pemantauan pelaksanaan tarif	Laporan
2	Mengawasi kegiatan, penunjang angkutan laut, pembinaan tenaga kerja bongkar muat dan pemantauan tarif	Laporan
3	Menilik terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pemberian Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Laporan
4	Melaksanakan tindakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran serta pemadam kebakaran di perairan pelabuhan dan Bandar	Laporan
5	Melaksanakan pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan di bidang	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pelayaran, penyidikan tindak pidana pelayaran di perairan pelabuhan dan bandar guna menjamin kelancaran operasional pelabuhan	
6	Melaksanakan pemeriksaan nautis, teknis, radio, peralatan, pembangunan dan perombakan kapal serta verifikasi manajemen keselamatan kapal dan penerbitan sertifikasi	Laporan
7	Melaksanakan pengukuran dan status hukum kapal, surat kebangsaan dan hipotek kapal serta pengurusan dokumen pelaut, penyijilan awak kapal dan perjanjian kerja laut	Laporan
8	Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan jasa kepelabuhanan	Laporan
9	Melaksanakan urusan administratif dan kerumahtanggan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
2	Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
3	Mempersiapkan usulan mutasi pegawai, pemberhentian serta pensiun pegawai di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
4	Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
5	Menyusun daftar urut kepangkatan	Dokumen
6	Menyiapkan cuti dan absen pegawai	Dokumen
7	Menyiapkan pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU, dan TASPEN	Dokumen
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian surat-menyurat terkait dengan kepegawaian	Nota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian masalah-masalah kepegawaian	Surat
10	Menyusun bahan pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Materi
11	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Dokumen
12	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pendokumentasi peraturan kepegawaian	Paket data
13	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan pendokumentasian peraturan kepegawaian	Nota
14	Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Arahan
15	Menyampaikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan tentang kepegawaian	Dokumen
16	Menyusun rencana program dan kegiatan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
17	Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran	Dokumen
18	Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan pada Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
19	Mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjaan pada UPT Ditjen Hubla sekepulauan Riau	Dokumen
20	Mengkoordinasikan urusan perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan neraca dinas	Laporan
21	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan	Laporan
22	Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi anggaran Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
23	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran	Dokumen
24	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindak lanjut	Nota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
25	Menyiapkan surat dinas proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
26	Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan keuangan	Dokumen
27	Melakukan pemungutan, pendokumentasian dan penyetoran PNPB	Dokumen
28	Membantu mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
29	Melaksanakan tertib administrasi surat-menyurat di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
30	Menyusun bahan laporan-laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Bahan
31	Melaksanakan, mengelola dan mengendalikan semua urusan administrasi dan surat-menyurat di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
32	Melaksanakan dan mengendalikan arsip-arsip di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
33	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	-
34	Menyiapkan rapat, sosialisasi, upacara dan apel di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	-
35	Melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan Kantor Pelabuhan Batam	-
36	Menyiapkan nota dinas	Nota
37	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
38	Melaksanakan inventarisasi dan dokumen penyusunan laporan	Dokumen
39	Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian kegiatan dan kinerja Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
40	Menyusun bahan LAKIP	Dokumen
41	Menyiapkan bahan penetapan kinerja Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
42	Menyiapkan bahan laporan tahunan Kantor Pelabuhan Batam	Dokumen
43	Menyiapkan bahan pemaparan pimpinan	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
44	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Angkutan Lebaran, Liburan, Natal dan Tahun Baru	Dokumen
45	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi peraturan keselamatan pelayaran	Dokumen
46	Mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan data elektronik	Dokumen
47	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pengelolaan data elektronik	Dokumen
48	Merencanakan kegiatan dalam rangka pendataan dan pengeloaahan data	Dokumen
49	Menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan data untuk kalangan internal maupun eksternal	Dokumen
50	Menyiapkan nota dinas	Nota
51	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penilikan kelaikan dan keselamatan fasilitas pelabuhan dan peralatan pelabuhan	Laporan
2	Melaksanakan penilikan kelaikan dan keselamatan fasilitas alur dan kolam pelabuhan	Laporan
3	Melaksanakan penagawasn pelayanan jasa dan kinerja operasional pelabuhan	Laporan
4	Melaksanakan penilikan pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan, kegiatan pengerukan dan reklamasi pantai untuk kegiatan pelabuhan serta kegiatan alih muat kapal (ship to ship transfer)	Laporan
5	Melaksanakan penilikan dan pengkajian dalam rangka penetapan rencana induk pelabuhan (RIP), penetapan DLKR dan DLKP pelabuhan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan penilikan kegiatan lalu lintas pengoperasian kapal berjadwal tetap (liner) dan tidak tetap (tramper) serta mengawasi kegiatan kapal penumpang dan kapal barang yang berbendera asing yang masuk dan beroperasi di pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan penilikan kegiatan keagenan dan perwakilan kapal asing (owner representative) dan dispensasi syarat bendera serta penilikan terhadap persyaratan kapal asing yang masuk dan beroperasi di pelabuhan (PPKA dan PKKA)	Laporan
8	Melaksanakan penilikan kelancaran lalu lintas barang, hewan, penumpang dan pemantauan pelaksanaan tarif	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Kesyahbandaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan pemberian surat persetujuan berlayar serta pengawasan kapal asing (Port State Control), pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Laporan
2	Memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan, penertiban dan penegakan peraturan di bidang pelayaran, pencegahan dan penanggulangan pencemaran laut, pemadam kebakaran dan bantuan search and rescue, penilikan kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air serta penyidikan tindak pidana pelayaran	Laporan
3	Memantau pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan perlengkapan dan bangunan kapal serta manajemen keselamatan kapal dan penyiapan penerbitan sertifikasi	Laporan
4	Memantau pelaksanaan pengukuran, pendaftaran dan balik nama kapal, pengurusan dokumen pelaut, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta pemberian surat kebangsaan dan hipotek kapal	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Komersial

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Menyusun Rencana Operasional dan Pelayanan Jasa Kepelabuhanan	Berkas
2.	Memantau pelaksanaan Pengelolaan dan Pengusahaan Jasa Penunjang Kepelabuhanan serta kegiatan pemasaran	Laporan
3.	Memantau pelaksanaan Urusan Pemeliharaan dan Inventarisasi peralatan dan Perlengkapan	Laporan
4.	Mengkoordinir pelaksanaan penotaan dan pembukuan pendapatan jasa kepelabuhanan	Berkas
5.	Memantau pelaksanaan urusan pemanduan dan penundaan kapal	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun formasi pegawai di lingkungan Kanpel Batam	Berkas
2	Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar	Berkas
3	Melaksanakan urusan dokumentasi kepegawaian agar tersedia data-data pegawai yang mutakhir	Berkas
4	Melaksanakan urusan statistik kepegawaian di lingkungan Kanpel Batam agar data-data statistik akurat	Berkas
5	Melaksanakan urusan administrasi cuti pegawai agar proses pelaksanaan cuti dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Berkas
6	Melaksanakan urusan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS agar pengangkatan pegawai dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	Berkas
7	Melaksanakan urusan pemrosesan kenaikan gaji berkala agar KGB pegawai dapat diterbitkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	Berkas
8	Melaksanakan urusan administrasi pemensiunan pegawai agar proses	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pensiun pegawai terlaksana sesuai dengan waktu yang ditetapkan	
9	Melaksanakan mutasi kepegawaian di lingkungan Kanpel Batam agar pola mutasi dapat berjalan sesuai dengan aturan kepegawaian	Berkas
10	Memproses pegawai yang melanggar disiplin pegawai negeri sipil	Berkas
11	Melaksanakan urusan administrasi pengembangan pegawai	Berkas
12	Mengusulkan diklat pegawai dalam rangka meningkatkan kualitas SDM	Berkas
13	Membimbing pegawai untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja	Berkas
14	Melaksanakan urusan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan agar kualitas SDM yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi	Berkas
15	Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan agar tertata sesuai dengan klasifikasi dan memudahkan untuk mencarinya kembali	Berkas
16	Melaksanakan dan mengatur urusan dalam, rapat kedinasan, akomodasi, protokoler, kerumahtanggan dan inventaris kantor agar terlaksana sesuai dengan aturan	Berkas
17	Menyusun rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, penyiapan dokumen dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa, pencatatan, penyimpanan, penyaluran, pelaporan dan penghapusan perlengkapan serta inventaris kantor	Laporan
18	Melaksanakan administrasi, penugasan pengawasan dan urusan perjalanan dinas	Berkas

g. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja anggaran kementerian dan kelembagaan (RKAKL)	Dokumen
2	Menyusun rencana kerja petunjuk operasional keuangan (POK)	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun pelaksanaan kegiatan belanja pegawai dan mengevaluasi pelaporan keuangan	Berkas
4	Menyusun pelaksanaan kegiatan belanja barang dan mengevaluasi pelaporan keuangan	Berkas
5	Menyusun pelaksanaan kegiatan belanja modal dan mengevaluasi pelaporan keuangan	Berkas
6	Monitoring pelaksanaan kegiatan penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	Berkas
7	Menyusun rencana kegiatan pemberian honor lembur pegawai Kantor Pelabuhan Batam	-
8	Monitoring daya serap anggaran	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan rekonsiliasi anggaran dan barang	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang keuangan dan penerimaan negara bukan pajak	Laporan
11	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan BMN	Laporan
12	Menyusun Pelaksanaan Revisi Anggaran (DIPA & POK)	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Data dan Informasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1.	Melakukan urusan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyusunan laporan operasional pelabuhan	Laporan
2.	Mangawasi kegiatan pengolahan data operasional Pelabuhan	Laporan
3.	Melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengumpulan serta pengolahan data	Laporan
4.	Melakukan kegiatan penyimpanan data informasi	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menilik dan memantau kelancaran pelayanan kepelabuhanan di pelabuhan/terminal	Berkas
2	Menilik dan memantau operasional kelancaran pelayanan kepelabuhanan di pelabuhan/terminal;	Berkas
3	Menilik kelaikan peralatan/kelengkapan fasilitas pelayanan kepelabuhanan	Berkas
4	Menilik dan memantau kondisi alur pelayaran dan kolam pelabuhan	Berkas
5	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan reklamasi, pengerukan pembangunan pelabuhan	Berkas
6	Menilik dan mendata perusahaan-perusahaan yang menyelenggarakan pelayanan pelabuhan	Daftar
7	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap kegiatan bongkar/muat di terminal dan pelabuhan	Berkas
8	Menyusun laporan bulanan kegiatan kepelabuhan	Laporan
9	Memproses rekomendasi kegiatan reklamasi dan pengerukan alur pelayaran dan kolam pelabuhan dalam rangka penerbitan surat perijinan	Berkas

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penilikan dan memantau kelancaran arus penumpang, barang dan hewan	Laporan
2	Penilikan dan mendata perusahaan pelayaran rakyat, nasional dan keagenan serta perwakilan kapal asing	Laporan
3	Memproses laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3)	Laporan
4	Menilik trayek kapal berupa PPKN, RPT, PKKA dan dispensasi syarat bendera dari kantor pusat	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Memproses rekomendasi untuk penerbitan SIUPAL, SIUPPER	Laporan
6	Memproses jadwal operasi berdasar SIUPAL, SIUPPER	Laporan
7	Memproses surat keterangan SIUPAL, SIUPPER	Laporan
8	Memantau tarif	Laporan
9	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penunjang Angkutan Laut

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan penilikan terhadap kegiatan operasional terhadap jasa perusahaan PBM, EMKL JPT, UAAP, UPPAL, dan UDPK	Laporan
2	Mengawasi seluruh kegiatan operasional terhadap perusahaan PBM, EMKL JPT, UAAP, UPPAL, dan UDPK sesuai ketentuan peraturan yang berlaku	Laporan
3	Memproses dan meneliti persyaratan serta mempersiapkan rekomendasi mendapatkan SIUP untuk PBM, EMKL JPT, UAAP, UPPAL, dan UDPK	Laporan
4	Penilikan terhadap kegiatan operasional penunjang angkutan laut yaitu: penagawasan, pemantauan, pemeriksaan, terhadap ijin prinsip yang dikeluarkan kepada perusahaan agar dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya serta memenuhi kewajiban yang harus dilaksanakan oleh perusahaan	Laporan
5	Memproses nota persetujuan kegiatan bongkar muat di pelabuhan umum	Laporan
6	Memproses nota persetujuan kegiatan bongkar muat di Tersus setelah terbit persetujuan penggunaan Tersus/ Pelabuhan di luar yang ditunjuk untuk kegiatan bongkar muat	Laporan
7	Pembinaan terhadap TKBM melalui pengurus TKBM maupun pembinaan terhadap PBM, EMKL dan JPT, UAAP, UPPAL, maupun UDPK	Laporan
8	Pemantauan segala tarif yang dikeluarkan, berkaitan dengan jasa di pelabuhan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tertib Berlayar

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal	Berkas
2	Penerbitan surat persetujuan berlayar	Berkas
3	Menerbitkan laporan pemeriksaan pengawasan kapal asing (report of inspection)	Berkas
4	Menyusun laporan kecelakaan kapal sebagai bahan yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keamanan Pelabuhan dan Patroli

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Pengawasan lalu lintas orang	Laporan
2	Pengawasan lalu lintas kendaraan	Laporan
3	Pengawasan kegiatan di area pelabuhan	Laporan
4	Pengawasan embarkasi/debarkasi penumpang	Laporan
5	Pengawasan bongkar muat barang berbahaya	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Kapal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menunjuk petugas Marine Inspector untuk melakukan pemeriksaan nautis, teknis ke kapal	Laporan
2	Menunjuk petugas Marine Inspector Radio untuk melakukan pemeriksaan radio kapal	Laporan
3	Mendokumentasikan peraturan di seksi keselamatan kapal	Berkas
4	Melakukan koordinasi dengan seksi terkait	Laporan
5	Menyusun data laporan kegiatan pemeriksaan kapal	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Melaksanakan evaluasi terhadap laporan hasil pemeriksaan saksi keselamatan kapal	Laporan
7	Melaksanakan tindakan penceahan dan penanggulangan pencemaran serta pemadam kebakaran di kapal	-

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Status Hukum Kapal dan Kepelautan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengukuran kapal	Berkas
2	Memantau pelaksanaan daftar ukur kapal	Berkas
3	Melakukan penilikan surat ukur kapal	Berkas
4	Melakukan koreksi surat keterangan status hukum kapal	Surat
5	Melakukan penilikan dan pengesahan pendaftaran kapal	Berkas
6	Melakukan penilikan dan pengesahan balik nama kapal	Berkas
7	Melakukan penilikan dan pengesahan hipotek kapal	Berkas
8	Melakukan penilikan dan pengesahan pengurusan dokumen kepelautan/pembuatan buku pelaut	Berkas
9	Melakukan penilikan dan pengesahan surat perjanjian kerja laut	Berkas
10	Melakukan penilikan dan pengesahan buku penyijilan awak kapal	Berkas
11	Melakukan penilikan dan memparaf pemberian surat kebangsaan kapal (surat ijin/Model E, Pas Tahunan)	Berkas
12	Melakukan koordinasi dengan Kabid Kesyahbandaran dan memberikan pengarahan/petunjuk terhadap staf dibawahnya	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pelayanan Terpadu Jasa Kepelabuhanan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mampu menyiapkan bahan penyusunan jasa kepelabuhan;	Dokumen
2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pemanduan jasa kepelabuhanan;	Dokumen
3	Mampu menyiapkan bahan penyusunan pelayanan jasa kepebuhanan	
4	Mampu menyiapkan bahan penotaan pendapatan jasa kepelabuhanan.	Dokumen
5	Mampu menyiapkan bahan pembukuan pendapatan jasa kepelabuhanan.	Dokumen
6	Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja seksie	Dokumen

q. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pelayanan Aneka Jasa dan Pemasaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mampu menyiapkan bahan pengelolaan jasa penunjang kepelabuhanan	Dokumen
2	Mampu menyiapkan bahan kegiatan perusahaan jasa penunjang kepelabuhanan	Dokumen
3	Mampu menyiapkan bahan kegiatan pemasaran	Dokumen
4	Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja seksie	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pelayanan Teknik dan Peralatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mampu menyiapkan bahan urusan pemeliharaan aset pelabuhan	Dokumen
2	Mampu menyiapkan bahan inventarisasi asset pelabuhan	Dokumen
3	Mampu menyiapkan bahan pengadaan fasilitas pelabuhan	Dokumen
4	Mampu menyiapkan bahan peralatan pelabuhan	Dokumen
5	Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja seksie	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pemanduan dan Penundaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mampu menyiapkan bahan urusan kegiatan pemanduan kapal	Dokumen
2	Mampu menyiapkan bahan urusan pelaksanaan penundaan kapal	Dokumen
3	Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja seksie	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan pada Distrik Navigasi Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Distrik Navigasi Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menginventarisasi seluruh asset baik sarana maupun prasarana pada kantor Distrik Navigasi Kelas I selanjutnya mengelompokkan jenis asset sebagai bahan acuan perencanaan Kerja	Dokumen
2	Menyusun rencana dan menetapkan status asset, baik asset milik Ditjen Hubla, maupun non DJPL yang berada di wilayah kerja Distrik Navigasi Kelas I	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan keselamatan pelayaran terutama bidang kenavigasian agar perencanaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk keselamatan pelayaran	Laporan
4	Menyusun dan menetapkan rencana kerja pengoperasian sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, pangkalan, bengkel, pekerjaan bawah air (salvage), pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
5	Menyusun dan menetapkan susunan organisasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan	Laporan
6	Membuat dan menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan	Rencana kegiatan
7	Menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan Kegiatan	Peraturan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
8	Menyusun dan menetapkan jadwal monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (SPIP)	Rencana Kegiatan
9	Menetapkan dan meneruskan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Dirjen Hubla sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Menetapkan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa untuk sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan, Bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta keamanan alur dan perlintasan sesuai kebutuhan asset berdasarkan skala prioritas	Rencana Kebutuhan
11	Menetapkan panitia pengadaan barang dan jasa	SK
12	Menetapkan Panitia/Pejabat Pemeriksa, Pengawas dan Penerima Hasil Pekerjaan.	SK
15	Mengevaluasi tentang satuan harga barang dan jasa sesuai ketentuan standar biaya umum dan harga pasar setempat sebagai acuan pembuatan harga perhitungan sendiri (HPS)	Data
16	Menyusun dan menetapkan serta mengadakan barang dan jasa untuk kepentingan dinas terkait Kepala Disnav Sebagai KPA.	Unit
17	Menerima dan menyimpan barang kebutuhan sesuai aturan kebutuhan oleh panitia dan bendahara materiil pada gudang navigasi .	Laporan
18	Mengevaluasi , menetapkan serta menyalurkan barang sesuai dengan permintaan dari instalasi pemakai.	Laporan
19	Menghitung Life Time barang serta mengusulkan penghapusan kepada bagian Keuangan dan perlengkapan Ditjen Hubla melalui Tafsiran Harga (KPKLN) setempat apabila sudah tidak layak / tidak dipakai lagi	Laporan
20	Melaksanakan program pengoperasian sarana bantu navigasi pelayaran bersama – sama dengan petugas sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
21	Melaksanakan gilir tugas Penjaga Menara Suar sedikitnya 4 kali dalam	Orang

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	setahun	
22	Melaksanakan cek medis petugas menara suar secara berkala pada balai kesehatan keselamatan pelayaran (BKKP)	Laporan
23	Melaksanakan / mengoperasikan telekomunikasi pelayaran melalui stasiun radio pantai (SROP) kelas I , kelas II, kelas III dan IV yang ada di wilayah kerja Disnav Tg.Priok.	Laporan
24	Meneruskan berita/ warta kapal kepada pimpinan dan agen kapal untuk ditindaklanjuti sesuai protap	Berita
25	Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan kapal Negara kenavigasian sesuai pola trayek yang telah ditetapkan meliputi Mengantar gilir tugas PMS , mengantar logistic PMS , melakukan survey pengamatan laut , melakukan inspeksi serta melakukan perawatan dan pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
26	Mengoperasikan dan memelihara fasilitas pangkalan dan bengkel untuk kepentingan tugas kenavigasian dan keselamatan pelayaran lainnya	Laporan
27	Melaksanakan pengamatan laut di wilayah kerja Disnav Tg.Priok dengan menggunakan Tim Pengamatan laut dan kapal Negara kenavigasian	Laporan
28	Melaksanakan survey hidrografi untuk kepentingan keselamatan laut.	Laporan
29	Menata dan menetapkan alur dan perlintasan aman berdasarkan hasil survey pengamatan dan hidrografi di wilayah kerja Disnav setempat	Peta
30	Merekomendasikan alur dan perlintasan aman kepada operator kapal melalui syahbandar dimasing – masing pelabuhan untuk keselamatan pelayaran	Laporan
31	Melakukan pemantauan dan pengawasan alur dan perlintasan dengan menggunakan fasilitas kapal negara	Laporan
32	Melaksanakan kebutuhan barang dan jasa untuk kepentingan logistic dalam pelaksanaan tugas kenavigasian	Unit
33	Menyalurkan kebutuhan logistic kepada petugas instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran	Unit

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
34	Melaksanakan pelaporan tentang penggunaan logistic sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
35	<p>Membuat laporan pelaksanaan tugas sarana bantu navigasi pelayaran yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Kelainan dan keandalan SBNP (model 04 SBNP) b. Laporan pemeliharaan / perawatan SBNP (model 03 SBNP) c. Laporan penggunaan bahan bakar minyak untuk kepentingan motor catu daya (genset) untuk tiap – tiap instalasi menara suar (Model 08) d. Laporan kunjungan tentang keberadaan sarana dan prasarana serta petugas menara suar beserta keluarganya (model 04 SBNP). e. Laporan pemantauan/inspeksi SBNP baik DJPL maupun non DJPL 	Laporan
36	<p>Mengevaluasi dan melaporkan ke Dirjen Hubla tentang operasional telekomunikasi pelayaran melalui Stasiun Radio Pantai (SROP) yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Kelaian dan Keandalan SROP DJPL dan non DJPL b. Laporan tentang Warta Kapal. c. Laporan tentang VTS d. Laporan tentang AIS e. Laporan Marabahaya sesuai Protap pelaksanaan tugas. 	Laporan
37	<p>Mengevaluasi dan melaporkan ke Dirjenhubla tentang operasional bengkel Kenavigasian yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan kegiatan bengkel setiap bulan b. Laporan penggunaan bahan baku dalam pelaksanaan kegiatan. c. Laporan bahanbakar minyak (HSD) yang dipergunakan setiap bulan. d. Laporan tentang kendala/hambatan demi pelaksanaan tugas baik itu tidak teknis,kurang SDM dan ketersediaan dana. 	Laporan
38	Mengevaluasi dan melaporkan ke Dirjenhubla secara berkala setiap bulan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<p>tentang pengoperasian Kapal Negara Kenavigasian Sebanyak 7 (tujuh) buah kapal yang terdiri dari 1 (satu) perkapal perambuan Kelas I, 1 (satu) buah kapal bantu perambuan kelas I, kapal Inspeksi Kelas II, 1 buah dan Kapal Inspeksi kelas III 1 buah dan kapal Inspeksi kelas IV 1 buah, evaluasinya berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan tentang olah gerak/berlayar aktif dalam sebulan. b. Laporan tentang olah gerak/berlayar kapal tidak aktif dan dipangkalan setiap bulan. c. Laporan tentang kelainan dan keandalan Kapal Negara Kenavigasian. d. Laporan tentang penggunaan bahan bakar dan pelumas kapal setiap bulan. e. Laporan tentang penggunaan air tawar kapal setiap bulan. f. Laporan tentang Hambatan/kendala kapal dalam pelaksanaan tugas setiap bulan. 	
39	<p>Mengevaluasi dan melaporkan tentang kondisi pangkalan berupa dermaga dan taman pelampung dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas keselamatan pelayaran yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kapasitas pangkalan/dermaga mampu disandari kapal b. Kondisi pengamanan dermaga. c. Kapasitas dan kemampuan Taman pelampung setiap bulan. 	Laporan
40	<p>Mengevaluasi dan melaporkan tentang operasional Pengamatan Laut, Survey Hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Pengamatan laut dalam rangka menjaga keandalan dan keamanan alur dan perlintasan di wilayah Disnav Tg.Priok. b. Melaporkan dan mengusulkan penandaan/pemasangan SBNP apabila ada/ditemukan bahaya baru dalam alur dan perlintasan c. Memantau dan melaporkan tentang kondisi SBNP. d. Membuat dan memetakan serta merekomendasikan kepada operator kapal melalui Syahbandar tentang peta alur pelayaran aman disetiap pelabuhan. 	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	e. Mengusulkan ke Dirjenhubla bagian-bagian strategis dalam rangka peningkatan pelayanan dibidang keselamatan Pelayaran baik sistem atau regulasi, maupun teknis sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.	
41	<p>Urusan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan melaksanakan permintaan gaji, uang duka, kekurangan gaji, gaji susulan, rapel gaji, uang makan, bahan permakanan pegawai (Ops), tunjangan keselamatan pelayaran pegawai/jabatan fungsional, tunjangan keluarga, honorarium. 2. Menetapkan dan melaksanakan pemberian uang lembur pegawai. 3. Menetapkan dan melaksanakan pemberian uang rambu (PNBP). 4. Menetapkan laporan KP4. 5. Menetapkan SPPD pegawai. 6. Menetapkan dan melaksanakan setoran Pajak. 7. Menetapkan dan mengusulkan RKA-KL belanja pegawai dan kebutuhan kantor. 8. Menetapkan dan mengusulkan SKKP pensiun/pindah pegawai. 9. Menetapkan pembukuan pemasukan dan pengeluaran dana DIPA. 10. Menetapka dan mengusulkan SPPGU dan SPPLS. 11. Menetapkan realisasi anggaran/ keuangan bulanan dan akhir tahun 12. Menetapkan pembukuan terhadap realisasi SPM. 13. Menetapkan jumlah perkiraan dana dari Pagu DIPA sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan. 14. Menetapkan usulan revisi DIPA. 	Berkas-berkas
42	<p>Urusan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian. 2. Menetapkan daftar nominative pegawai, daftar urut kepangkatan. 3. Menetapkan dan mnegusulkan kenaikan pangkat regular/fungsional, kenaikan pangkat pengabdian/anumerta. 	Berkas-berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	4. Menetapkan dan mengusulkan mutasi pegawai, pemberhentian/pensiun dini. 5. Menetapkan dan mengusulkan ujian dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan pegawai, ijin belajar pegawai. 6. Menetapkan KGB. 7. Menetapkan dan mengeluarkan SPMT dan SPMJ. 8. Mengusulkan tanda penghargaan pegawai yang berprestasi. 9. Menetapkan penilaian DP3. 10. Menetapkan cuti pegawai. 11. Mengusulkan ASKES dan TASPEN pegawai. 12. Mengelola data base pegawai. 13. Menetapkan dan melaksanakan disiplin pegawai sesuai PP No.53 Tahun 2010.	

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengecekan rutin daya serap anggaran yang tertuang DIPA	Data
2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan daya serap anggaran	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL anggaran belanja pegawai dalam usulan DIPA	Data
4	Mengkoordinasikan kesesuaian rencana kegiatan yang tertuang dalam DIPA dan POK	Data
5	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen untuk pembayaran permakanan , uang makan nasional , jasa rambu, lembur dan lain-lain	Data
6	Mengkoordinasikan penyiapan berkas surat permintaan pembayaran (SPP) untuk ditandatangani KPA/PPK	Berkas
7	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen daftar gaji pegawai , rapel gaji pegawai	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	untuk kenaikan pangkat maupun kenaikan gaji berkala	
8	Melaksanakan tugas – tugas keuangan sesuai arahan pimpinan	Laporan
9	Mengkoordinasikan usulan rencana kebutuhan perkantoran	Data
10	Mengkoordinasikan penyiapan – penyiapan surat – surat kedinasan untuk ditandatangani pimpinan	Berkas
11	Mengkoordinasikan proses usulan kenaikan pangkat pegawai meliputi regular dan fungsional , mutasi dan pension pegawai	Laporan
12	Mengkoordinasikan penyiapan rekapitulasi absensi pegawai	Laporan
13	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan / disiplin pegawai dan proses kasus pegawai	berkas
14	Mengkoordinasikan pembuatan / penyusunan DP3 pegawai, dan cuti pegawai , surat ijin belajar pegawai , usulan UD dan PI	berkas
15	Mengkoordinasikan pengumpulan data – data untuk penyusunan laporan tahunan dan LAKIP	Laporan
16	Mengkoordinasikan urusan –urusan hubungan kerja dengan instansi terkait lainnya baik intern Ditjen Hubla maupun Eksternal	Data
17	Mengkoordinasikan UPDATE data base kepegawaian , penyusunan daftar urut kepangkatan dan daftar nominative pegawai	Laporan
18	Mengkoordinasikan urusan kerumahtanggan	Laporan
19	Mengkoordinasikan penyiapan surat- surat kedinasan yang ditandatangani pimpinan	Surat
20	Melaksanakan tugas – tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana dan program , pengoperasian instalasi kewanan dan keselamatan pelayaran serta sarana dan prasarana keselamatan pelayaran	Data Program
2	Mengatur melaksanakan dan mengawasi pengoperasian instalasi Kapal Negara, SBNP, Telkompel , Pengamatan Laut , Bengkel	Data Program
3	Mengatur, melaksanakan dan mengawasi pemeliharaan instalasi	Data
4	Mengatur penempatan petugas pada instalasi keamanan dan keselamatan pelayaran	Data
5	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Data

d. Kepala Bidang Logistik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Kebutuhan barang yang digunakan untuk Tahun yang berikut	Dokumen
2	Menyusun RKA-KL untuk anggaran belanja Modal dalam usulan DIPA	Materi
3	Mengkoordinasi dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa sesuai dengan DIPA	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dalam penyusunan Harga Perkiraan sendiri	Paket data
5	Mengkoordinasikan penyimpanan Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran , telekomunikasi pelayaran , kapal Negara , pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi yang sesuai dengan prosedur penyusunan barang	Paket data
6	Mengkoordinasikan Penghapusan Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran , telekomunikasi pelayaran , kapal Negara , pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi barang yang sudah tidak ada nilai jual	Dokumen
7	Mengkoordinasikan pendistribusian Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran , telekomunikasi pelayaran , kapal Negara , pengamatan	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	laut, dermaga dan survey hidrografi	
8	Membuat Penilaian DP3 untuk pegawai bidang logistik	Data
9	Meengkoordinasi pembuatan Laporan Tahunan di bidang logistik	Laporan
10	Melaksanakan Melaksanakan tugas – tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	Laporan

e. Kepala Subbagian Keuangan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji pegawai	Data
2	Mengkoordinasikan Pembuatan daftar uang makan pegawai	Data
3	Mengkoordinasikan pembuatan daftar Keppress	Data
4	Mengkoordinasikan pembuatan daftar uang Lembur	Data
5	Mengkoordinasikan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Berkas
6	Mengkoordinir ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA	Data
7	Mengkoordinasikan penerbitan Surat perintah Membayar (SPM)	Data
8	Mengkoordinasikan untuk penyetoran pajak pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Dokumen
9	Meengkoordinasikan untuk penyerahan berkas ke KPPN	Berkas
10	Memeriksa kebenaran Aplikasi SAI dan Aplikasi Gaji	Dokumen
11	Mengkoordinasi evaluasi dan laporan penggunaan anggaran sesuai mata anggaran	Laporan
12	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah kadisnav	Laporan

f. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Surat
2	Mengkoordinasikan Surat Usulan Pensiunan	Surat
3	Mengkonsepkan Surat Panggilan Kepada Pegawai yang mangkir Sesuai dengan PP.53 Tahun 2010	Surat
4	Mengkoordinasi Rencana Kebutuhan – Kebutuhan subbag kepegawaian dan umum Distrik Navigasi Kelas I Tg.Priok	Data
5	Mengkoordinasi Surat Kenaikan Gaji Berkala	Surat
6	Menyiapkan DP3 pada Setiap Pegawai disnav Tg.Priok	Surat
7	Mengkoordinasi surat bapetarum	Surat
8	Menyiapkan DUK, Daftar Nominatif, Database Kepegawaian	Data
9	Mengkoordinasikan Ujian dinas dan Penyusaian ijazah	Surat
10	Mengkoordinasikan mutasi pegawai baik intern maupun keluar instansi	Surat
11	Mengkoordinasikan pembuatan KP4	Surat
12	Mengkoordinasikan pembuatan askes	Data
13	Mengkoordinasikan usulan Kartu Pegawai	Surat
14	Mengkoordinasikan usulan Diklat	Surat
15	Mengkoordinasikan usulan SIB (Surat Ijin Belajar)	Surat
16	Mengkoordinasikan usulan jabatan fungsional	Surat
17	Mengkoordinasikan pengaggendaan surat	Agenda surat
18	Mengkoordinasikan pengekspedikan surat ke alamat yang dituju	Laporan
19	Mengkoordinasikan pengarsipan surat.	Laporan
20	Mengkoordinasikan persiapan acara dan rapat yang diadakan di kantor Distrik Navigasi Kelas I Tg. Priok	Laporan
21	Mengkoordinasikan memelihara kebersihan kantor	Laporan
22	Mengkoordinasikan keamanan kantor	Laporan
23	Mengkoordinasikan pemeliharaan listrik dan pam	Laporan

g. Kepala Seksi Program Dan Evaluasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun tugas rencana dan program kegiatan pengoperasian SBNP, Telkompel, Kapal Negara , Fasilitas Pangkalan , Bengkel, alur dan perlintasan , Pengamatan Laut , Fasilitas pangkalan , survey hidrografi	Berkas
2	Menyusun rencana Pemeliharaan dan perbaikan serta pembangunan SBNP, telkompel, kapal Negara , fasilitas pangkalan , bengkel , alur dan perlintasan , pengamatan laut , fasilitas pangkalan, surbey hidrografi	Daftar
3	Melakukan analisis kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan serta pembangunan : SBNP, Telkompel,Kapal Negara , Fasilitas Pangkalan, bengkel, alur dan perlintasan, pengamatan laut, survey hidrografi	Daftar
4	Mengkoordinir laporan hasil evaluasi kegiatan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan serta pembangunan SBNP, Telkompel, Kapal Negara, Fasilitas Pangkalan,Bengkel , alur dan perlintasan pengamatan laut, fasilitas pangkalan , survey hidrigrafi	Berkas
5	Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

h. Kepala Seksi Operasi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Program Kerja Operasional Sarana dan Prasarana	Berkas
2	Menginventarisasi dan mendokumentasi surat dan laporan operasional sarana dan prasarana	Daftar
3	Merumuskan penyusunan kebutuhan operasional sarana dan prasarana unit kerja Distrik Navigasi Kelas I Belawan	Daftar
4	Merumuskan bahan analisa dan evaluasi penyempurnaan pekerjaan operasional sarana dan prasarana	Berkas
5	Melakukan verifikasi data dan laporan kegiatan/ pekerjaan operasional sarana dan prasarana	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
6	Merumuskan bahan Sosialisasi di Seksi Operasi Sarana dan Prasarana	Berkas
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan, pembinaan, pengendalian operasional sarana dan prasarana, perancangan dan pendokumentasian kegiatan operasional sarana dan prasarana unit kerja	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pekerjaan operasional sarana dan prasarana	Materi
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di Seksi Operasi Sarana dan Prasarana	Laporan

i. Kepala Seksi Pengadaan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan menganalisa dan menyusun rencana Kebutuhan selama satu Tahun kedepan	Data
2	Melakukan Survey harga pasar setempat / patokan setempat	Data
3	Menyusun standar harga barang/ jasa	Berkas
4	Menganalisa dan menyusun rencana pengadaan sesuai dengan mata anggaran.	Berkas
5	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan Peraturan Pemerintah	Berkas
6	Melaksanakan Pengadaan barang sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan dan sistem yang dipakai dalam pengadaan	Berkas
7	Mengkoordinasikan jumlah Persediaan barang yang berada digudang	Data
8	Membuat evaluasi dan laporan pengadaan barang dan persediaan barang	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan	Laporan

j. Kepala Seksi Inventarisasi dan Penghapusan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Inventarisasi SBNP, Telkompel, Kapal Negara Kenavigasian , Fasilitas pangkalan dan bengkel	Berkas
2	Mengkoordinasikan Penyusunan nomor dan Barang – barang SBNP, Telkompel, Kapal Negara Kenavigasian, Fasilitas Pangkalan dan Bengkel yang akan dihapus sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan	Daftar
3	Mengkoordinasikan pembuatan usulan surat tentang Penghapusan barang barang milik distrik navigasi kelas I Tg.priok yang tidak memiliki nilai jual.	Daftar
4	Mengkoordinasikan penggunaan Aplikasi BMN yang telah ditetapkan oleh Pemerintah	Berkas
5	Mengkoordinasikan untuk pembuatan surat usulan tentang pembuatan akte tanah	Berkas
6	Laporan Evaluasi dan program tentang inventarisasi dan penghapusan barang	Laporan
7	Tugas Lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan pada Distrik Navigasi Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Distrik Navigasi Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan seluruh asset baik sarana maupun prasarana pada kantor Distrik Navigasi Kelas II selanjutnya mengelompokkan jenis asset sebagai bahan acuan perencanaan Kerja	Dokumen
2	Menetapkan status asset, baik asset milik DJPL, maupun non DJPL yang berada di wilayah kerja Distrik Navigasi Kelas II	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan keselamatan pelayaran terutama bidang kenavigasian agar perencanaan sesuai dengan ketentuan masyarakat maritim untuk keselamatan pelayaran	Laporan
4	Menetapkan rencana kerja pengoperasian sarana bantu navigasi pelayaran,	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, pangkalan, bengkel, pekerjaan bawah air (salvage), pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	
5	Menetapkan susunan organisasi pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan	Laporan
6	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan	Rencana kegiatan
7	Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan Kegiatan	Peraturan
8	Menetapkan jadwal monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (SPIP)	Rencana Kegiatan
9	Menetapkan dan meneruskan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Dirjen Hubla sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Menetapkan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran , Kapal Negara , Kenavigasian , Fasilitas Pangkalan, Bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta keamanan alur dan perlintasan sesuai kebutuhan asset berdasarkan skala prioritas	Unit
11	Menerima dan menyerahkan barang kebutuhan sesuai aturan kebutuhan oleh panitia dan bendahara materiill pada gudang navigasi .	Laporan
12	Mengevaluasi, menetapkan serta menyalurkan barang sesuai dengan permintaan dari instalasi pemakai.	Laporan
13	Mengusulkan penghapusan kepada bagian Keuangan dan perlengkapan Ditjen Hubla melalui Tafsiran Harga (KPCLN) setempat apabila sudah tidak layak / tidak dipakai lagi	Laporan
14	Melaksanakan program pengoperasian, pemeliharaan serta pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survei	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan.	
15	Menetapkan gilir tugas Penjaga Menara Suar sedikitnya 4 kali dalam setahun	SK
16	Mengusulkan cek medis petugas operasional kenavigasain secara berkala kepada balai kesehatan keselamatan pelayaran (BKKP)	Laporan
17	Menetapkan dan Meneruskan berita/warta kapal kepada pimpinan dan agen kapal untuk ditindaklanjuti sesuai protap	Berita
18	Menata dan menetapkan alur dan perlintasan aman berdasarkan hasil survey pengamatan dan hidrografi di wilayah kerja Disnav setempat	Peta
19	Merekomendasikan alur dan perlintasan aman kepada operator kapal melalui syahbandar dimasing – masing pelabuhan untuk keselamatan pelayaran	Laporan
20	Memerintahkan petugas untuk melakukan pemantauan dan pengawasan alur dan perlintasan dengan menggunakan fasilitas kapal negara	Laporan
21	Menetapkan kebutuhan barang dan jasa untuk kepentingan logistik dalam pelaksanaan tugas kenavigasian	Unit
22	Memerintahkan pendistribusian kebutuhan logistik kepada petugas instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran	Unit
23	Mengetahui/enyetujui laporan pelaksanaan tugas sarana bantu navigasi pelayaran yang terdiri dari: a. Laporan Kelainan dan keandalan SBNP (model 04 SBNP) b. Laporan pemeliharaan / perawatan SBNP (model 03 SBNP) c. Laporan penggunaan bahan bakar minyak untuk kepentingan motor catu daya (genset) untuk tiap – tiap instalasi menara suar (Model 08) d. Laporan kunjungan tentang keberadaan sarana dan prasarana serta petugas menara suar beserta keluarganya (model 04 SBNP). e. Laporan pemantauan/inspeksi SBNP baik DJPL maupun non DJPL	Laporan
24	Mengevaluasi dan melaporkan ke Dirjen Hubla tentang operasional telekomunikasi pelayaran melalui Stasiun Radio Pantai (SROP) yang terdiri dari:	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	a. Laporan Kelaian dan Keandalan SROP DJPL dan non DJPL b. Laporan tentang Warta Kapal. c. Laporan tentang VTS d. Laporan tentang AIS e. Laporan Marabahaya sesuai Protap pelaksanaan tugas.	
25	Mengevaluasi dan melaporkan ke Dirjen Hubla tentang operasional bengkel Kenavigasian yang terdiri dari : a. Laporan kegiatan bengkel setiap bulan b. Laporan penggunaan bahan baku dalam pelaksanaan kegiatan. c. Laporan bahanbakar minyak (HSD) yang dipergunakan setiap bulan. d. Laporan tentang kendala/hambatan demi pelaksanaan tugas baik itu tidak teknis, kurang SDM dan ketersediaan dana.	Laporan
26	Mengevaluasi dan melaporkan ke Dirjen Hubla secara berkala setiap bulan tentang pengoperasian Kapal Negara Kenavigasian berupa : a. Laporan tentang olah gerak/berlayar aktif dalam sebulan. b. Laporan tentang olah gerak/berlayar kapal tidak aktif dan dipangkalan setiap bulan. c. Laporan tentang kelainan dan keandalan Kapal Negara Kenavigasian. d. Laporan tentang penggunaan bahan bakar dan pelumas kapal setiap bulan. e. Laporan tentang penggunaan air tawar kapal setiap bulan. f. Laporan tentang Hambatan/kendala kapal dalam pelaksanaan tugas setiap bulan.	Laporan
27	Mengevaluasi dan melaporkan tentang kondisi pangkalan berupa dermaga dan taman pelampung dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas keselamatan pelayaran yaitu: a. Kapasitas pangkalan/dermaga mampu disandari kapal b. Kondisi pengamanan dermaga. c. Kapasitas dan kemampuan Taman pelampung setiap bulan.	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
28	<p>Mengevaluasi dan melaporkan tentang operasional Pengamatan Laut, Survey Hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Pengamatan laut dalam rangka menjaga keandalan dan keamanan alur dan perlintasan di wilayah Disnav Kelas II. b. Melaporkan dan mengusulkan penandaan/pemasangan SBNP apabila ada/ditemukan bahaya baru dalam alur dan perlintasan c. Memantau dan melaporkan tentang kondisi SBNP. d. Membuat dan memetakan serta merekomendasikan kepada operator kapal melalui Syahbandar tentang peta alur pelayaran aman disetiap pelabuhan. e. Mengusulkan ke Dirjen Hubla bagian-bagian strategis dalam rangka peningkatan pelayanan dibidang keselamatan Pelayaran baik sistem atau regulasi, maupun teknis sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi. 	Laporan
29	<p>Urusan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan melaksanakan permintaan gaji, uang duka, kekurangan gaji, gaji susulan, rapel gaji, uang makan, bahan permakanan pegawai (Ops), tunjangan keselamatan pelayaran pegawai/jabatan fungsional, tunjangan keluarga, honorarium. 2. Menetapkan dan melaksanakan pemberian uang lembur pegawai. 3. Menetapkan dan melaksanakan pemberian uang rambu (PNBP). 4. Menetapkan laporan KP4. 5. Menetapkan SPT pegawai. 6. Menetapkan dan melaksanakan setoran Pajak. 7. Menetapkan dan mengusulkan RKA-KL belanja pegawai dan kebutuhan kantor. 8. Menetapkan dan mengusulkan SKKP pensiun/pindah pegawai. 9. Menetapkan pembukuan pemasukan dan pengeluaran dana DIPA. 10. Menetapka dan mengusulkan SPPGU dan SPPLS. 11. Menetapkan realisasi anggaran/ keuangan bulanan dan akhir tahun 	Berkas-berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	12. Menetapkan pembukuan terhadap realisasi SPM. 13. Menetapkan jumlah perkiraan dana dari Pagu DIPA sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan. 14. Menetapkan usulan revisi DIPA.	
30	Urusan Kepegawaian 1. Menetapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian. 2. Menetapkan daftar nominative pegawai, daftar urut kepangkatan. 3. Menetapkan dan mnegusulkan kenaikan pangkat regular/fungsional, kenaikan pangkat pengabdian/anumerta. 4. Menetapkan dan mengusulkan mutasi pegawai, pemberhentian/pensiun dini. 5. Menetapkan dan mengusulkan ujian dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan pegawai, ijin belajar pegawai. 6. Menetapkan KGB. 7. Menetapkan dan mengeluarkan SPMT dan SPMJ. 8. Mengusulkan tanda penghargaan pegawai yang berprestasi. 9. Menetapkan penilaian DP3. 10. Menetapkan cuti pegawai. 11. Mengusulkan ASKES dan TASPEN pegawai. 12. Mengelola data base pegawai. 13. Menetapkan dan melaksanakan disiplin pegawai sesuai PP No.53 Tahun 2010.	Berkas-berkas

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengecekan rutin daya serap anggaran yang tertuang dalam DIPA	Data
2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan daya serap anggaran	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL anggaran belanja pegawai dalam usulan DIPA	Data
4	Mengkoordinasikan kesesuaian rencana kegiatan yang tertuang dalam DIPA dan POK	Data
5	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen untuk pembayaran uang makan, tunjangan, lembur dan lain-lain	Data
6	Mengkoordinasikan penyiapan berkas surat permintaan pembayaran (SPP) untuk ditandatangani KPA/PPK	Berkas
7	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen daftar gaji pegawai, rapel gaji pegawai untuk kenaikan pangkat maupun kenaikan gaji berkala	Berkas
8	Melaksanakan tugas – tugas keuangan sesuai arahan pimpinan	Laporan
9	Mengkoordinasikan usulan rencana kebutuhan perkantoran	Data
10	Mengkoordinasikan penyiapan surat-surat kedinasan untuk ditandatangani pimpinan	Berkas
11	Mengkoordinasikan proses usulan kenaikan pangkat pegawai, mutasi, pensiun.	Laporan
12	Mengkoordinasikan penyiapan rekapitulasi absensi pegawai	Laporan
13	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan / disiplin pegawai dan proses kasus pegawai	berkas
14	Mengkoordinasikan pembuatan / penyusunan DP3 pegawai, dan cuti pegawai, surat ijin belajar pegawai, usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah.	berkas
15	Mengkoordinasikan pengumpulan data – data untuk penyusunan laporan bulanan dan tahunan	Laporan
16	Mengkoordinasikan urusan –urusan hubungan kerja dengan instansi terkait	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	lainnya baik intern Ditjen Hubla maupun Eksternal	
17	Mengkoordinasikan Update data base kepegawaian, penyusunan daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai	Laporan
18	Mengkoordinasikan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data dan dokumentasi.	Laporan
19	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan serta pengiriman laporan dan surat-surat kedinasan ke kantor pusat	Surat
20	Melaksanakan tugas - tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana dan program, pengoperasian instalasi kemanan dan keselamatan pelayaran serta sarana dan prasarana keselamatan pelayaran	Data Program
2	Mengatur dan melaksanakan serta mengawasi pengoperasian instalasi Kapal Negara, SBNP, Telkompel, Pengamatan Laut, Bengkel.	Data Program
3	Mengatur dan melaksanakan serta mengawasi pemeliharaan instalasi	Data
4	Mengatur penempatan petugas pada instalasi keamanan dan keselamatan pelayaran	Data
5	Melaksanakan analisis dan evaluasi kegiatan instalasi Kapal Negara, SBNP, Telkompel, Pengamatan Laut, Bengkel.	
6	Melaksanakan penyusunan dan laporan instalasi Kapal Negara, SBNP, Telkompel, Pengamatan Laut, Bengkel.	Data
7	Mengevaluasi permintaan barang kebutuhan untuk semua instalasi	Data
8	Melaksanakan Penilaian DP3 untuk pegawai seksi operasi	Data
9	Mengkoordinasi pembuatan Laporan Tahunan di seksi operasi	Laporan
10	Menyusun rencana pola trayek kapal negara untuk tugas kenavigasian	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
11	Melaksanakan koordinasi dengan tata usaha untuk membuat usulan gilir tugas/mutasi petugas operasional.	Data
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Data

d. Kepala Seksi Logistik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Kebutuhan barang yang digunakan untuk kebutuhan semua instalasi	Dokumen
2	Menyusun RKA-KL untuk anggaran belanja Modal dalam usulan DIPA	Materi
3	Mengkoordinasi dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa sesuai dengan DIPA	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dalam penyusunan Harga Perkiraan sendiri	Paket data
5	Mengkoordinasikan penyimpanan Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara, pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi yang sesuai dengan prosedur penyusunan barang	Paket data
6	Mengkoordinasikan Penghapusan Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara, pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi barang yang sudah tidak ada nilai jual	Dokumen
7	Mengkoordinasikan pendistribusian Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara, pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi	Laporan
8	Menyusun dan menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang akan diusulkan untuk dihapuskan.	Data
9	Melaksanakan Penilaian DP3 untuk pegawai seksi logistik	Data
10	Mengkoordinasi pembuatan Laporan Tahunan di seksi logistik	Laporan
11	Melaksanakan Melaksanakan tugas - tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan pada Distrik Navigasi Kelas III
 a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Distrik Navigasi Kelas III

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menetapkan seluruh asset baik sarana maupun sarana pada kantor Distrik Navigasi selanjutnya mengelompokkan jenis asset sebagai bahan acuan perencanaan Kerja	Dokumen
2	Menetapkan status asset , baik asset milik DJPL , maupun non DJPL yang berada di wilayah kerja Distrik Navigasi Kelas III	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan para instansi terkait yang berhubungan dengan keselamatan pelayaran terutama bidang kenavigasian agar perencanaan nantinya betul - betul sesuai dengan ketentuan masyarakat maritime untuk keselamatan pelayaran	Laporan
4	Menetapkan rencana kerja pengoperasian sarana bantu navigasi pelayaran , telekomunikasi pelayaran , kapal Negara kenavigasian , proses pangakalan , bengkel, pengamatan laut dan survey hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan	Laporan
5	Menetapkan susunan organisasi pelaksanaan kegiatan dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan	Laporan
6	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan	Rencana kegiatan
7	Menetap Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan Kegiatan	Peraturan
8	Menetapkan jadwal monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah (SPIP)	Rencana Kegiatan
9	Menetapkan dan meneruskan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Dirjen Hubla sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Menetapkan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Telekomunikasi Pelayaran , Kapal Negara , Kenavigasian , Fasilitas Pangkalan, Bengkel, pengamatan laut dan	Unit

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	survey hidrografi serta keamanan alur dan perlintasan sesuai kebutuhan asset berdasarkan skala prioritas	
11	Menerima dan menyerahkan barang kebutuhan sesuai aturan kebutuhan oleh panitia dan bendahara materiil pada gudang navigasi .	Laporan
12	Mengevaluasi , menetapkan serta menyalurkan barang sesuai dengan permintaan dari instalasi pemakai.	Laporan
13	Mengusulkan penghapusan kepada bagian Keuangan dan perlengkapan Ditjen Hubla melalui Tafsiran Harga (KPCLN) setempat apabila sudah tidak layak / tidak dipakai lagi	Laporan
14	Melaksanakan program pengoperasian sarana bantu navigasi pelayaran bersama - sama dengan petugas sarana bantu navigasi pelayaran	Laporan
15	Menetapkan gilir tugas Penjaga Menara Suar sedikitnya 4 kali dalam setahun	Orang
16	Mengusulkan pelaksanaan cek medis petugas menara suar secara berkala pada balai kesehatan keselamatan pelayaran (BKKP)	Laporan
17	Melaksanakan / mengoperasikan telekomunikasi pelayaran melalui stasiun radio pantai (SROP) kelas I , kelas II, kelas III dan IV yang ada di wilayah kerja Disnav Kelas III.	Laporan
18	Melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan kapal Negara kenavigasian sesuai pola trayek yang telah ditetapkan meliputi Mengantar gilir tugas PMS , mengantar logistic PMS , melakukan survey pengamatan laut , melakukan inspeksi serta melakukan perawatan dan pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran	Laporan
19	Mengoperasikan dan memelihara fasilitas pangkalan dan bengkel untuk kepentingan tugas kenavigasian dan keselamatan pelayaran lainnya	Laporan
20	Melaksanakan pengamatan laut di wilayah kerja Disnav Kelas III dengan menggunakan Tim Pengamatan laut dan kapal Negara kenavigasian	Laporan
21	Melaksanakan survey hidrografi untuk kepentingan keselamatan laut.	Laporan
22	Menata dan menetapkan alur dan perlintasan aman berdasarkan hasil survey	Peta

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	pengamatan dan hidrografi di wilayah kerja Disnav setempat	
23	Merekomendasikan alur dan perlintasan aman kepada operator kapal melalui syahbandar dimasing – masing pelabuhan untuk keselamatan pelayaran	Laporan
24	Melakukan pemantauan dan pengawasan alur dan perlintasan dengan menggunakan fasilitas kapal negara	Laporan
25	Melaksanakan kebutuhan barang dan jasa untuk kepentingan logistic dalam pelaksanaan tugas kenavigasian	Unit
26	Menyalurkan kebutuhan logistic kepada petugas instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran	Unit
27	Melaksanakan pelaporan tentang penggunaan logistic sesuai ketentuan yang berlaku ke kantor pusat	Laporan
28	<p>Membuat laporan pelaksanaan tugas sarana bantu navigasi pelayaran yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Kelainan dan keandalan SBNP (model 04 SBNP) b. Laporan pemeliharaan / perawatan SBNP (model 03 SBNP) c. Laporan penggunaan bahan bakar minyak untuk kepentingan motor catu daya (genset) untuk tiap – tiap instalasi menara suar (Model 08) d. Laporan kunjungan tentang keberadaan sarana dan prasarana serta petugas menara suar beserta keluarganya (model 04 SBNP). e. Laporan pemantauan/inspeksi SBNP baik DJPL maupun non DJPL 	Laporan
29	<p>Mengevaluasi dan melaporkan ke kantor pusat tentang operasional telekomunikasi pelayaran melalui Stasiun Radio Pantai (SROP) yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Kelaian dan Keandalan SROP DJPL dan non DJPL b. Laporan tentang Warta Kapal. c. Laporan tentang VTS d. Laporan tentang AIS e. Laporan Marabahaya sesuai Protap pelaksanaan tugas. 	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
30	<p>Mengevaluasi dan melaporkan ke kantor pusat tentang operasional bengkel Kenavigasian yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan kegiatan bengkel setiap bulan b. Laporan penggunaan bahan baku dalam pelaksanaan kegiatan. c. Laporan bahanbakar minyak (HSD) yang dipergunakan setiap bulan. d. Laporan tentang kendala/hambatan demi pelaksanaan tugas baik itu tidak teknis, kurang SDM dan ketersediaan dana. 	Laporan
31	<p>Mengevaluasi dan melaporkan ke kantor pusat secara berkala setiap bulan tentang pengoperasian Kapal Negara Kenavigasian, yang evaluasinya berupa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan tentang olah gerak/berlayar aktif dalam sebulan. b. Laporan tentang olah gerak/berlayar kapal tidak aktif dan dipangkalan setiap bulan. c. Laporan tentang kelainan dan keandalan Kapal Negara Kenavigasian. d. Laporan tentang penggunaan bahan bakar dan pelumas kapal setiap bulan. e. Laporan tentang penggunaan air tawar kapal setiap bulan. f. Laporan tentang Hambatan/kendala kapal dalam pelaksanaan tugas setiap bulan. 	Laporan
32	<p>Mengevaluasi dan melaporkan tentang kondisi pangkalan berupa dermaga dan taman pelampung dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas keselamatan pelayaran yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kapasitas pangkalan/dermaga mampu disandari kapal b. Kondisi pengamanan dermaga. c. Kapasitas dan kemampuan Taman pelampung setiap bulan. 	Laporan
33	<p>Mengevaluasi dan melaporkan tentang operasional Pengamatan Laut, Survey Hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Pengamatan laut dalam rangka menjaga keandalan dan keamanan alur dan perlintasan di wilayah Disnav Kelas III. b. Melaporkan dan mengusulkan penandaan/pemasangan SBNP apabila 	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	<p>ada/ditemukan bahaya baru dalam alur dan perlintasan</p> <p>c. Memantau dan melaporkan tentang kondisi SBNP.</p> <p>d. Membuat dan memetakan serta merekomendasikan kepada operator kapal melalui Syahbandar tentang peta alur pelayaran aman disetiap pelabuhan.</p> <p>e. Mengusulkan ke Dirjenhubla bagian-bagian strategis dalam rangka peningkatan pelayanan dibidang keselamatan Pelayaran baik sistem atau regulasi, maupun teknis sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.</p>	
34	<p>Urusan Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan melaksanakan permintaan gaji, uang duka, kekurangan gaji, gaji susulan, rapel gaji, uang makan, bahan permakanan pegawai (Ops), tunjangan keselamatan pelayaran pegawai/jabatan fungsional, tunjangan keluarga, honorarium. 2. Menetapkan dan melaksanakan pemberian uang lembur pegawai. 3. Menetapkan dan melaksanakan pemberian uang rambu (PNBP). 4. Menetapkan laporan KP4. 5. Menetapkan SPPD pegawai. 6. Menetapkan dan melaksanakan setoran Pajak. 7. Menetapkan dan mengusulkan RKA-KL belanja pegawai dan kebutuhan kantor. 8. Menetapkan dan mengusulkan SKKP pensiun/pindah pegawai. 9. Menetapkan pembukuan pemasukan dan pengeluaran dana DIPA. 10. Menetapka dan mengusulkan SPPGU dan SPPLS. 11. Menetapkan realisasi anggaran/ keuangan bulanan dan akhir tahun 12. Menetapkan pembukuan terhadap realisasi SPM. 13. Menetapkan jumlah perkiraan dana dari Pagu DIPA sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan. 14. Menetapkan usulan revisi DIPA. 	Berkas-berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
35	Urusan Kepegawaian 14. Menetapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian. 15. Menetapkan daftar nominative pegawai, daftar urut kepangkatan. 16. Menetapkan dan mnegusulkan kenaikan pangkat regular/fungsional, kenaikan pangkat pengabdian/anumerta. 17. Menetapkan dan mengusulkan mutasi pegawai, pemberhentian/pensiun dini. 18. Menetapkan dan mengusulkan ujian dinas, penyesuaian ijazah, pendidikan dan pelatihan pegawai, ijin belajar pegawai. 19. Menetapkan KGB. 20. Menetapkan dan mengeluarkan SPMT dan SPMJ. 21. Mengusulkan tanda penghargaan pegawai yang berprestasi. 22. Menetapkan penilaian DP3. 23. Menetapkan cuti pegawai. 24. Mengusulkan ASKES dan TASPEN pegawai. 25. Mengelola data base pegawai. 26. Menetapkan dan melaksanakan disiplin pegawai sesuai PP No.53 Tahun 2010.	Berkas-berkas

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pengecekan rutin daya serap anggaran yang tertuang DIPA	Data
2	Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan daya serap anggaran	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL anggaran belanja pegawai dalam usulan DIPA	Data
4	Mengkoordinasikan kesesuaian rencana kegiatan yang tertuang dalam DIPA dan POK	Data

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
5	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen untuk pembayaran permakanaan , uang makan nasional , jasa rambu, lembur dan lain-lain	Data
6	Mengkoordinasikan penyiapan berkas surat permintaan pembayaran (SPP) untuk ditandatangani KPA/PPK	Berkas
7	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen daftar gaji pegawai , rapel gaji pegawai untuk kenaikan pangkat maupun kenaikan gaji berkala	Berkas
8	Melaksanakan tugas – tugas keuangan sesuai arahan pimpinan	Laporan
9	Mengkoordinasikan usulan rencana kebutuhan perkantoran	Data
10	Mengkoordinasikan penyiapan – penyiapan surat – surat kedinasan untuk ditandatangani pimpinan	Berkas
11	Mengkoordinasikan proses usulan kenaikan pangkat pegawai meliputi regular dan fungsional , mutasi dan pension pegawai	Laporan
12	Mengkoordinasikan penyiapan rekapitulasi absensi pegawai	Laporan
13	Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan / disiplin pegawai dan proses kasus pegawai	berkas
14	Mengkoordinasikan pembuatan / penyusunan DP3 pegawai, dan cuti pegawai , surat ijin belajar pegawai , usulan UD dan PI	berkas
15	Mengkoordinasikan pengumpulan data – data untuk penyusunan laporan tahunan dan LAKIP	Laporan
16	Mengkoordinasikan urusan –urusan hubungan kerja dengan instansi terkait lainnya baik intern Ditjen Hubla maupun Eksternal	Data
17	Mengkoordinasikan UPDATE data base kepegawaian , penyusunan daftar urut kepangkatan dan daftar nominative pegawai	Laporan
18	Mengkoordinasikan urusan kerumahtanggan	Laporan
19	Mengkoordinasikan penyiapan surat- surat kedinasan yang ditandatangani pimpinan	Surat
20	Melaksanakan tugas – tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana dan program , pengoperasian instalasi kewanaman dan keselamatan pelayaran serta sarana dan prasarana keselamatan pelayaran	Data Program
2	Mengatur melaksanakan dan mengawasi pengoperasian instalasi Kapal Negara, SBNP, Telkompel , Pengamatan Laut , Bengkel	Data Program
3	Mengatur, melaksanakan dan mengawasi pemeliharaan instalasi	Data
4	Mengatur penempatan petugas pada instalasi keamanan dan keselamatan pelayaran	Data
5	Mengatur dan melaksanakan evaluasi program kegiatan operasional kenavigasian	Data
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Data

d. Kepala Seksi Logistik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Rencana Kebutuhan barang yang digunakan untuk Tahun yang berikut	Dokumen
2	Menyusun RKA-KL untuk anggaran belanja Modal dalam usulan DIPA	Materi
3	Mengkoordinasi dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa sesuai dengan DIPA	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dalam penyusunan Harga Perkiraan sendiri	Paket data
5	Mengkoordinasikan penyimpanan Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran , telekomunikasi pelayaran , kapal Negara , pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi yang sesuai dengan prosedur penyusunan barang	Paket data
6	Mengkoordinasikan Penghapusan Perlengkapan dan peralatan sarana bantu	Dokumen

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	navigasi pelayaran , telekomunikasi pelayaran , kapal Negara , pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi barang yang sudah tidak ada nilai jual	
7	Mengkoordinasikan pendistribusian Perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran , telekomunikasi pelayaran , kapal Negara , pengamatan laut, dermaga dan survey hidrografi	Laporan
8	Membuat Penilaian DP3 untuk pegawai bidang logistik	Data
9	Meengkoordinasi pembuatan Laporan Tahunan di bidang logistik	Laporan
10	Melaksanakan Melaksanakan tugas – tugas lainnya sesuai arahan pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan pada Pangkalan Penjagaan Laut Dan Pantai Kelas I
a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan program dan evaluasi	Dokumen
2	Melaksanakan operasi dan penegakan perundang-undangan di bidang pelayaran di perairan laut dan pantai	Dokumen
3	Melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran	Dokumen
4	Melaksanakan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air , penyelaman, instalasi/eksplorasi dan eksploitasi, bangunan diatas dan dibawah air.	Kegiatan
5	Pemberian bantuan pencarian dan pertolongan musibah di laut dan penanggulangan kebakaran.	Kegiatan
6	Pelaksanaan pengamanan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran serta penanggulangan pencemaran di perairan.	Kegiatan
7	Pelaksanaan pelatihan pengawakan kapal dan instalasi	Kegiatan
8	Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan dukungan logistik.	Dokumen
9	Pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan.	Dokumen

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja terkait dengan tugas urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Berkas
2	Melaksanakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif kedinasan perkantoran	Berkas
3	Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas organisasi	Laporan
4	Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Laporan
5	Menyusun konsep kerja dan pembagian tugas pada urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Berkas
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan kepegawaian	Berkas
7	Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan personil, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pengelolaan crew Kapal Negara dalam hal penempatan, rotasi dan pengembangan karier (11 KN)	Laporan
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan keuangan	Berkas
10	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan umum dan kerumahtanggaan	Berkas
11	Melaksanakan pengelolaan tugas-tugas kehumasan	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Operasi	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis operasional kepada bawahan secara lisan dan tulisan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun rencana pelaksanaan operasi dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran	Bahan
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pemilikan penyelenggaraan operasi kapal, penyelidikan dan penyidikan tindak pidana pelayaran	Bahan
5	Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage, penyelaman, eksplorasi dan eksploitasi	Kegiatan
6	Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, penanggulangan pencemaran	Berkas
7	Pelatihan pengawakan kapal dan instalasi dengan simulasi peragaan sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan
8	Menyiapkan surat-surat dinas yang berkaitan kegiatan operasional seksi operasi	Berkas

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana kerja Kementerian/Lembaga untuk Pangkalan PLP Kelas I	Dokumen
2	Melakukan perencanaan pemeliharaan Kapal Negara	Dokumen
3	Melakukan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan Kapal Negara	Paket
4	Melakukan perencanaan pengadaan barang/ jasa	Dokumen
5	Melakukan pengawasan pengadaan barang	Dokumen
6	Melakukan perencanaan perawatan gedung	Dokumen
7	Melaksanakan pengawasan pemeliharaan gedung	Dokumen
8	Melakukan inventarisasi terhadap barang yang baru masuk gudang	Dokumen
9	Menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana	Dokumen
10	Melakukan penyimpanan barang hasil pengadaan	Dokumen
11	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Melakukan pendistribusian barang-barang	Dokumen
13	Menyusun Laporan Tahunan	Dokumen

21. Uraian Jenis Kegiatan pada Pangkalan Penjagaan Laut Dan Pantai Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pangkalan Penjagaan Laut dan Pantai Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penyusunan program dan evaluasi	Dokumen
2	Melaksanakan operasi dan penegakan perundang-undangan di bidang pelayaran di perairan laut dan pantai	Dokumen
3	Melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap tindak pidana pelayaran	Dokumen
4	Melaksanakan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage dan pekerjaan bawah air , penyelaman, instalasi/eksplorasi dan eksploitasi, bangunan diatas dan dibawah air.	Kegiatan
5	Pemberian bantuan pencarian dan pertolongan musibah di laut dan penanggulangan kebakaran.	Kegiatan
6	Pelaksanaan pengamanan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran serta penanggulangan pencemaran di perairan.	Kegiatan
7	Pelaksanaan pelatihan pengawakan kapal dan instalasi	Kegiatan
8	Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan dukungan logistik.	Dokumen
9	Pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan.	Dokumen

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun program kerja terkait dengan tugas urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Berkas
2	Melaksanakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif kedinasan perkantoran	Berkas
3	Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas organisasi	Laporan
4	Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Laporan
5	Menyusun konsep kerja dan pembagian tugas pada urusan kepegawaian, keuangan, umum dan rumah tangga serta kehumasan	Berkas
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan kepegawaian	Berkas
7	Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan peningkatan pendayagunaan personil, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pengelolaan crew Kapal Negara dalam hal penempatan, rotasi dan pengembangan karier (11 KN)	Laporan
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan keuangan	Berkas
10	Melaksanakan pengelolaan administrasi pada urusan umum dan kerumahtanggaan	Berkas
11	Melaksanakan pengelolaan tugas-tugas kehumasan	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subseksi Operasi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Operasi	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk teknis operasional kepada bawahan secara lisan dan tulisan	Kegiatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
3	Menyusun rencana pelaksanaan operasi dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran	Bahan
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan pemilikan penyelenggaraan operasi kapal, penyelidikan dan penyidikan tindak pidana pelayaran	Bahan
5	Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan penertiban kegiatan salvage, penyelaman, eksplorasi dan eksploitasi	Kegiatan
6	Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, penanggulangan pencemaran	Berkas
7	Pelatihan pengawakan kapal dan instalasi dengan simulasi peragaan sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan
8	Menyiapkan surat-surat dinas yang berkaitan kegiatan operasional seksi operasi	Berkas

22. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Kesehatan Kerja Pelayaran

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Kesehatan Kerja Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penugasan pegawai kesehatan Tenaga Fungsional Pelayaran	Perintah
2	Melaksanakan penugasan monitoring	Perintah
3	Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kesehatan TFP	Laporan
4	Melaksanakan penunjukan Rumah Sakit / Institusi Kesehatan untuk melakukan pengujian TFP	Laporan
5	Melaksanakan pembagian tugas kepada staf	Perintah
6	Pembinaan pegawai	Perintah
7	Memimpin pegawai	Perintah
8	Menyiapkan rancangan peraturan bidang kesehatan pelayaran	Laporan
9	Memimpin dan menyusun rencana dan program serta evaluasi	Program Kerja

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
10	Melaksanakan pengujian, penilaian, dan pemeliharaan kesehatan bagi tenaga fungsional pelayaran	Perintah
11	Melaksanakan penilaian, pemeliharaan dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja, gizi kerja, ergonomik, hygiene, dan sanitasi	Perintah
12	Melaksanakan penilaian lingkungan kerja pelayaran	Perintah
13	Menyusun pedoman, standar dan pemberian sertifikasi kesehatan lingkungan kerja pelayaran.	Laporan
14	Menyiapkan penilaian, pemeliharaan kesehatan Tenaga Fungsional Pelayaran	Perintah
15	Menyusun pedoman, standar dan pemberian sertifikasi kesehatan Tenaga Fungsional Pelayaran	Laporan
16	Menunjuk Rumah Sakit / Institusi Kesehatan untuk melakukan pengujian TFP	Perintah
17	Menyiapkan rancangan peraturan bidang kesehatan pelayaran	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyusun Program Kerja Sub Bagian Tata Usaha	Laporan
2	Membagi Tugas dan memberi petunjuk teknis bawahan, baik secara lisan maupun tulisan unruk kelancaran tugas	Perintah
3	Melaksanakan kegiatan ketatusahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum dan kerumahtangaan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Perintah
4	Menyeleksi surat-surat masuk dengan membaca dan mempelajari materi isi surat untuk memudahkan pimpinan dalam memberikan disposisi.	Berkas
5	Memeriksa data dan berkas-berkas usulan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtangaan, sesuai dengan persyaratan	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	yang telah ditentukan untuk menghindari kesalahan dan untuk proses lebih lanjut	
6	Meneliti, memaraf, atau menandatangani surat-surat tentang ketatusahan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggan sesuai dengan kewenangan untuk kelancaran tugas	Berkas
7	Memantau pelaksanaan penggunaan dan pemeliharaan fasilitas bangunan kantor, inventaris dan peralatan kantor untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan	berkas
8	Menyiapkan sarana dan prasarana/ bahan-bahan untuk rapat pimpinan, berdasarkan tema rapat untuk kelancaran pelaksanaan rapat	Berkas
9	Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data berdasarkan laporan kegiatan dari masing-masing seksi dan instalasi, sebagai bahan penyusunann laporan dan statistik	Laporan
10	Membuat laporan berkala kegiatan pada Sub bagian tata Usaha sebgai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Perintah
12	Memimpin rapat	Perintah

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kesehatan Tenaga Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Menyiapkan konsep penyempurnaan SK Dirjen Hubla tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengujian dan Penilaian Tingkat Kesehatan Tenaga Fungsional Pelayaran	Konsep
2	Menyiapkan konsep penyempurnaan Peraturan terkait dengan kesehatan TFP	Konsep
3	Menyiapkan konsep standarisasi kompetensi tim penguji kesehatan TFP	Konsep
4	Menindaklanjuti rancangan SK Dirjen Hubla tentang tata cara pelaksanaan	Perintah

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
	monitoring RS/IK	
5	Menyempurnakan panduan kebutuhan minimal obat di kapal	Daftar
6	Merencanakan kebutuhan obat dan reagen	Daftar
7	Merencanakan kebutuhan buku catatan medis, buku saku dan sertifikat kesehatan	Daftar
8	Merencanakan kebutuhan alat-alat laboratorium	Daftar
9	Merencanakan pemeliharaan alat-alat laboratorium	Daftar
10	Merencanakan kebutuhan biaya dan lokasi pengujian kesehatan TFP	Laporan
11	Merencanakan kebutuhan biaya dan lokasi monitoring RS/IK	Laporan
12	Merencanakan kebutuhan biaya dan lokasi sosialisasi dan penyuluhan kesehatan TFP	Laporan
13	Menginventarisir jumlah TFP	Laporan
14	Merencanakan pengembangan pemeliharaan kesehatan TFP	Laporan
15	Membuat rekomendasi temuan hasil pengujian kesehatan TFP, monitoring RS/IK dan sosialisasi / penyuluhan kesehatan pelayaran kepada Dirjen Hubla	Laporan
16	Merencanakan peningkatan keterampilan dan pengetahuan tenaga medis dan paramedis	Laporan
17	Mengadakan kerjasama dengan RSCM dan RS pemerintah lainnya sebagai tempat rujukan	Surat Keputusan
18	Merencanakan pengembangan pengujian kesehatan terhadap siswa / calon taruna pada institusi pendidikan kemaritiman dan institusi kesehatan	Laporan
19	Menyelesaikan permasalahan terhadap pengaduan yang timbul dari hasil pengujian kesehatan	Laporan
20	Menganalisa dan mengevaluasi pemakaian obat dan reagen	Laporan
21	Melakukan koordinasi dengan institusi terkait	Laporan
22	Melaksanakan tugas-tugas dari Kepala BKPP	Perintah
23	Membuat buku panduan tentang Radio Medical Advice	Buku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
24	Membuat program pengisian pelaporan pengujian di website	Laporan
25	Membuat jejaring kerja dengan institusi maritim di Negara lain	Laporan
26	Membuat buku panduan tentang basic safety training dan medisal care	Buku

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kegiatan Seksi Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan
2	Menyiapkan Bahan/Reagen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penilaian dan penilikan lingkungan kerja pelayaran di UPT Ditjen Hubla seluruh Pelaksanaan Penetapan RS dan Tim Penguji	Daftar
3	Menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penilaian dan penilikan lingkungan kerja pelayaran	Laporan
4	Menyiapkan penilaian dan penilikan penerapan peralatan keselamatan kerja di lingkungan kerja pelayaran	Laporan
5	Menyiapkan penilaian dan penilikan gizi kerja tenaga fungsional pelayaran	Laporan
6	Menyiapkan penilaian dan penilikan hygiene dan sanitasi lingkungan kerja pelayaran	Laporan
7	Menyiapkan lokasi pelaksanaan Penilikan Penilaian Lingkungan Kerja Pelayaran	Laporan
8	Menyusun pedoman dan standar penilaian, pemeliharaan dan penilikan kesehatan lingkungan kerja pelayaran (SOP)	Laporan
9	Menyusun materi Penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	Laporan
10	Membuat usulan kebutuhan alat jenis baru maupun sebagai alat cadangan sesuai kebutuhan	Berkas
11	Membuat usulan kebutuhan SDM di lingkungan Seksi dan Kelompok dengan spesifikasi khusus bidang K3	Berkas

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
12	Menyusun laporan hasil kegiatan penilikan penilaian lingkungan kerja pelayaran untuk setiap UPT yang diperiksa maupun Laporan Tahunan Seksi	Laporan
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja Pelayaran dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penilaian dan pengujian alat dan bahan keselamatan pelayaran	Dokumen
2	Melaksanakan rancang bangun dan pembuatan alat dan bahan keselamatan pelayaran	Alat
3	Menyiapkan standarisasi dan sertifikasi alat dan bahan keselamatan pelayaran	Dokumen
4	Melaksanakan suevey pelayaran, posisi alat keselamatan pelayaran, penentuan kedalaman	Data
5	Melaksanakan pemberitaan keselamatan pelayaran	Informasi
6	Menetapkan rencana program kerja serta evaluasi	Dokumen
7	Melaksanakan administrasi, ketatausahaan dan kerumahtanggaan	Surat
8	Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian alat dan bahan keselamatan pelayaran	Barang
9	Memelihara dan merawat sarana dan prasarana	Barang
10	Mengoperasionalkan sarana, prasarana dan instalasi	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan urusan kepegawaian	Dokumen
2	Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan	Dokumen
3	Menyiapkan urusan kerumahtanggaan	Laporan
4	Melaksanakan hubungan masyarakat	Laporan
5	Melaksanakan urusan keuangan	Dokumen
6	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program evaluasi dan laporan serta dokumentasi	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan usulan rencana kebutuhan alat dan bahan keselamatan pelayaran berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit pelaksana sebagai dasar belnja barang	Dokumen
2	Melaksanakan penyimpanan dan penyaluran alat dan bahan keselamatan pelayaran	Dokumen
3	Melaksanakan rencana anggaran belanja alat tulis kantor, suku cadang instalasi	Dokumen
4	Melaksanakan perawatan dan perbaiki instalasi Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran	Dokumen
5	Melaksanakan pengaturan pemakaian bahan bakar dan minyak pelumas	Dokumen
6	Melaksanakan laporan Barang Kekayaan Milik Negara (BMKN) atas aset Balai Teknologi Keselamatan Pelayaran	Dokumen
7	Melaksanakan Laporan Mutasi Barang Tahunan (LMBT)	Dokumen

d. Kepala Seksi Rancang Bangun

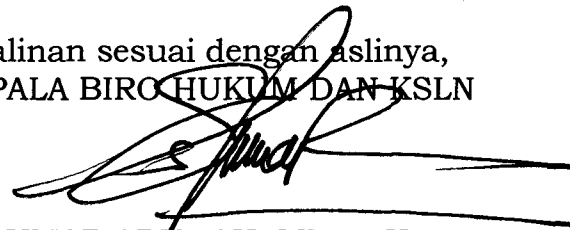
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melaksanakan penilaian dan pengujian alat dan bahan keselamatan pelayaran	Dokumen
2	Melaksanakan rancang bangun dan pembuatan alat dan bahan keselamatan pelayaran	Alat
3	Menyiapkan standarisasi dan sertifikasi alat dan bahan keselamatan pelayaran	Dokumen
4	Melaksanakan survey pelayaran, posisi alat keselamatan pelayaran, penentuan kedalaman	Data
5	Melaksanakan pemberitaan keselamatan pelayaran	Info
6	Melaksanakan penyusunan data pemeriksaan teknis terhadap workshop	Data

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001