



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR PM 88 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, maka perlu untuk menata kembali peta jabatan dan uraian jenis kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;

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

2. Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN 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 jenis kegiatan jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

- (1) Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan berjumlah 6 (enam) unit kerja, sebagai berikut :
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut ;
  - b. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut;

- c. Direktorat Kepelabuhanan;
  - d. Direktorat Perkapalan dan Kepelautan;
  - e. Direktorat Kenavigasian; dan
  - f. Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.
- (2) Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan ke dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

### Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib digunakan sebagai materi muatan dalam penyusunan rencana kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, sasaran kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan 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 jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.



#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh Pegawai yang memangku jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyusunan Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk jabatan yang dimaksud.

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 99 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2016

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

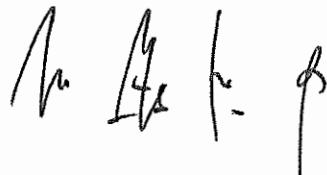
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1061

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



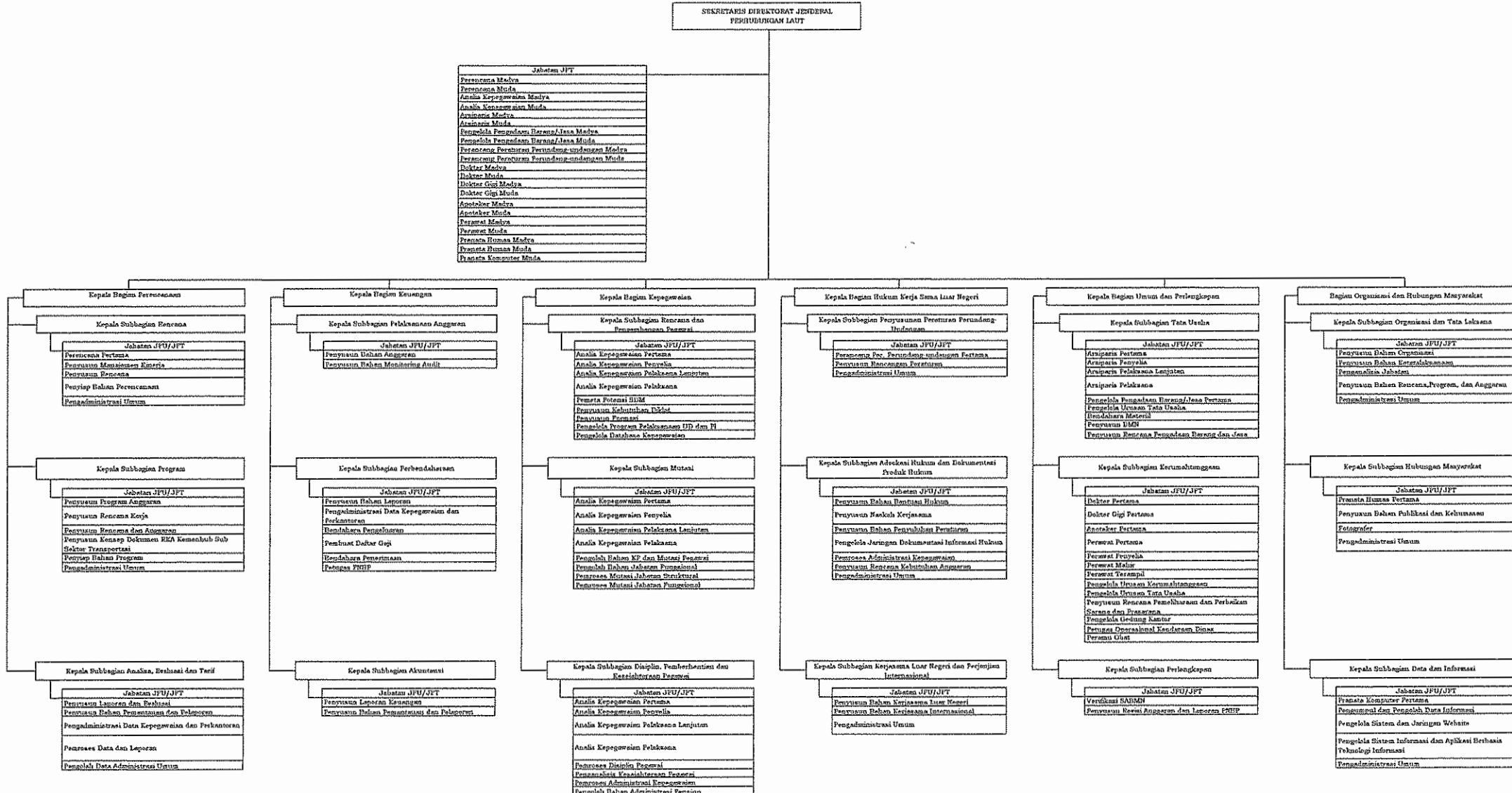
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG :  
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

## PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

#### A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program dan anggaran kegiatan, pentarifan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
2	menyiapkan koordinasi dan pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan, penelaahan dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan aparat fungsional ekstern dan intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta evaluasi dan pelaporan;	Laporan
3	melaksanakan perencanaan dan pengembangan, mutasi, disiplin, pemberhentian, dan kesejahteraan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
4	menyiapkan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat, pelaksanaan dokumentasi hukum serta kerja sama luar negeri subsektor Perhubungan Laut;	Laporan
5	menyiapkan koordinasi dan penyusunan pembinaan administrasi perkantoran dan kearsipan, kebutuhan rumah tangga dan pemeliharaan, perencanaan dan penentuan kebutuhan, inventarisasi dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Perhubungan Laut serta evaluasi dan pelaporan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyiapkan koordinasi penataan organisasi dan tatalaksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan data informasi publik serta pengelolaan sistem teknologi informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis dan indikator kinerja;	Bahan
2	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerjasama teknik dan pinjaman/ hibah luar negeri;	Bahan
4	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kerjasama kemitraan;	Bahan
5	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;	Bahan
6	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);	Bahan
7	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran;	Bahan
8	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program kerja kemitraan;	Bahan
9	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kinerja, penetapan tarif, dan pemantauan teknis serah terima hasil kegiatan;	Bahan
11	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan evaluasi layanan pengadaan; dan	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan penyusunan, penelaahan, dan tinjau ulang kebijakan perencanaan strategis;	Bahan
2.	menyusun bahan penyusunan, penelaahan, dan tinjau ulang indikator kinerja;	Bahan
3.	menyusun bahan penyusunan, penelaahan, dan tinjau ulang rencana kerjasama teknik	Bahan
4.	menyusun bahan penyusunan, penelaahan, dan tinjau ulang pinjaman/ hibah luar negeri;	Bahan
5.	menyusun bahan penyusunan, penelaahan, dan tinjau ulang kemitraan;	Bahan
6.	menyusun laporan kegiatan; dan	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengumpulkan data sekunder;	Laporan
2	menginventarisasi sumber daya yang potensial;	Laporan
3	melakukan Kodifikasi, tabulasi dan pengolahan serta memasukkan data;	Laporan
4	membuat diagram dan table;	Laporan
5	melakukan penyajian latar belakang masalah;	Laporan
6	menentukan jenis permasalahan;	Laporan
7	merumuskan kriteria dan menulis saran untuk menilai alternatif;	Laporan
8	membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara objektif;	Laporan
9	mengefektifkan pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian-penilaian hasil pelaksanaan;	Laporan
10	mengefektifkan tujuan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;	Laporan
11	mengumpulkan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/ lingkungan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Manajemen Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memeriksa bahan penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka manajemen kinerja bidang transportasi laut;	Dokumen
2.	mengklasifikasikan bahan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan;	Dokumen
3.	mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut;	Dokumen
4.	mengkonsep penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
5.	mendiskusikan dan/atau menelaah konsep manajemen kinerja bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan;	Dokumen
6.	menyusun kembali bahan penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesesuaian dan optimalisasi penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut;	Dokumen
7.	mengevaluasi bahan penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; dan	Dokumen
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Manajemen Kinerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memeriksa bahan penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka manajemen kinerja bidang transportasi laut;	Dokumen
2.	mengklasifikasikan bahan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan;	Dokumen
3.	mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut;	Dokumen
4.	mengkonsep penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
5.	mendiskusikan dan/atau menelaah konsep manajemen kinerja bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan;	Dokumen
6.	menyusun kembali bahan penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesesuaian dan optimalisasi penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut;	Dokumen
7.	mengevaluasi bahan penyusunan manajemen kinerja bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; dan	Dokumen
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	memeriksa bahan penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka rencana dan kerjasama bidang transportasi laut;	Dokumen
2.	mengklasifikasikan bahan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan;	Dokumen
3.	mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut;	Dokumen
4.	mengkonsep penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
5.	mendiskusikan dan/atau menelaah konsep rencana dan kerjasama bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan;	Dokumen
6.	menyusun kembali bahan penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesesuaian dan optimalisasi penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut;	Dokumen
7.	mengevaluasi bahan penyusunan rencana dan kerjasama bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; dan	Dokumen
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan memeriksa bahan perencanaan bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perencanaan bidang transportasi laut;	Dokumen
2.	mengumpulkan bahan perencanaan bidang transportasi laut sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusunan dan penelaahan;	Dokumen
3.	mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perencanaan bidang transportasi laut;	Dokumen
4.	menyiapkan konsep bahan perencanaan bidang transportasi laut sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
5.	mendiskusikan konsep bahan perencanaan bidang transportasi laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan;	Dokumen
6.	mengumpulkan kembali bahan perencanaan bidang transportasi laut berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesesuaian dan optimalisasi bahan perencanaan bidang transportasi laut;	Dokumen
7.	melakukan rekapitulasi bahan penyusunan dan penelaahan rencana dan kinerja bidang transportasi laut sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; dan	Dokumen
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima, mencatat dan menyortir Surat Masuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar memudahkan Pengendalian;	Laporan
3	mengelompokkan Surat atau Dokumen menurut Jenis dan Sifatnya sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	mendokumentasikan Surat sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan
5	menyimpan Surat dengan menyusun Surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya;	Laporan
6	mencari dan menampilkan kembali Surat yang diperlukan;	Laporan
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan evaluasi usulan Program dan Anggaran;	Laporan
2.	menyusun bahan Penyusunan Program dan Anggaran;	Bahan
3.	menyusun bahan Rancangan Rencana Kerja (Renja);	Bahan
4.	menyusun bahan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);	Bahan
5.	menyusun bahan evaluasi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran;	Dokumen
6.	menyusun bahan koordinasi Penyusunan Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
7.	menyusun bahan koordinasi Penyusunan Program Kerja Kemitraan; dan	Bahan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan Penyusunan Program dalam Konsep Pagu Kebutuhan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
2	melakukan Penyusunan Anggaran dalam Konsep Pagu Kebutuhan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
3	melakukan Penyusunan Program dalam Konsep Pagu Indikatif Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	melakukan Penyusunan Anggaran dalam Konsep Pagu Indikatif Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
5	melakukan Penyusunan Program dalam Konsep Pagu Anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
6	melakukan Penyusunan Anggaran dalam Konsep Pagu Anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
7	melakukan Penyusunan Program dalam Konsep Alokasi Anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
8	melakukan Penyusunan Anggaran dalam Konsep Alokasi Anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; dan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kerja

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan analisis kesesuaian usulan Rencana Kerja (Renja) dengan Rencana Strategis (Renstra) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	melakukan analisis terhadap data Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
3	melakukan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
4	melakukan Input Data Program dan Anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dalam Aplikasi RKP;	Dokumen
5	melakukan analisis terhadap data Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
6	melakukan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
7	melakukan Input Data Program dan Anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dalam Aplikasi Rencana Kerja (Renja); dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan Analisis terhadap Data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	melakukan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
3	melakukan Analisis terhadap usulan Standard Biaya Khusus (SBK) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
4	melakukan Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
5	melakukan analisis terhadap usulan Belanja Operasional di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
6	melakukan penyusunan Kebutuhan Belanja Operasional di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
7	melakukan Penyusunan Aplikasi RKA K/L Sub Sektor Transportasi Laut; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Konsep Dokumen RKA Kemenhub Sub Sektor Transportasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan analisis terhadap kelengkapan data dukung pelaksanaan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	menyiapkan dan mengumpulkan data Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
3	menyiapkan dan mengumpulkan data Rencana Kerja (Renja) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
4	menyiapkan dan mengumpulkan data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
5	menyiapkan dan mengumpulkan data Standar Biaya Khusus (SBK) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
6	menyiapkan dan mengumpulkan data Belanja Operasional Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
7	menyiapkan dan mengumpulkan data Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima, mencatat dan menyortir Surat Masuk sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar memudahkan Pengendalian;	Laporan
3	mengelompokkan Surat atau Dokumen menurut Jenis dan Sifatnya sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	mendokumentasikan Surat sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan
5	menyimpan Surat dengan menyusun Surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya;	Laporan
6	mencari dan menampilkan kembali Surat yang diperlukan;	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Analisa, Evaluasi dan Tarif

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun Bahan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
2	menyusun Bahan Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
3	menyusun Bahan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
4	menyusun Bahan Koordinasi, Pengusulan dan Evaluasi Tarif;	Laporan
5	menyusun Bahan Pemantauan Teknis Serah Terima Hasil Kegiatan;	Laporan
6	menyusun Bahan Pembinaan dan Evaluasi Unit Layanan Pengadaan;	Laporan
7	menyusun Bahan Ketatausahaan Bagian Perencanaan; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mempelajari pedoman dan petunjuk penyusunan laporan pelaksanaan program untuk mengetahui macam, formulir, metode dan teknik penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program;	Pedoman
2	menerima, mengumpulkan, menyortir, mengklasifikasikan, menginput dan mengevaluasi informasi dari laporan Pelaksanaan Program yang berasal dari unit kerja di Lingkungan Ditjen Hubla, berkoordinasi dengan unit kerja/sub sektor lain dalam penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program;	Bahan
3	memantau pelaksanaan program secara online melalui sistem e-monitoring & reporting Kementerian Perhubungan;	Data
4	mengolah dan menyajikan konsep hasil bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan pimpinan untuk menyusun rencana dan pemantauan permasalahan pelaksanaan program;	Laporan
5	melaporkan pelaksanaan dan hasil bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kepada pimpinan;	Laporan
6	mengumpulkan dan mencatat perkembangan serta melaporkan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program secara periodik sebagai bahan masukan dalam penyusunan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program selanjutnya;	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder kinerja operasional penyelenggaraan transportasi laut;	Laporan
8	melakukan inventarisasi kondisi penyelenggaraan transportasi laut mencakup kondisi prasarana, sarana serta kondisi pelayanan operasional transportasi laut;	Laporan
9	melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja penyelenggaraan transportasi laut;	Laporan
10	menentukan tingkat capaian kinerja penyelenggaraan transportasi laut saat ini baik secara absolut maupun relatif sebagai hasil benchmarking terhadap standar internasional/ best practices di negara-negara lain serta Menetapkan besaran-besaran sasaran kinerja penyelenggaraan transportasi laut;	Laporan
11	menyusun Laporan evaluasi kinerja berdasarkan data dan informasi kinerja penyelenggaraan transportasi; dan	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pemantauan dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan dan Mengumpulkan data data terkait tarif, Melakukan kompilasi data tarif yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;	Bahan / Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Badan Usaha Pelabuhan (BUP) untuk jasa kepelabuhanan dan PELNI untuk jasa angkutan laut terkait pelaksanaan tarif;	Laporan
3	melakukan evaluasi penerapan tarif, Menyusun bahan analisa dan evaluasi tarif;	Laporan
4	menyiapkan Bahan dan data pemantauan serah terima kegiatan;	Bahan / Data
5	melakukan kompilasi data hasil kegiatan yang akan diserahterimakan;	Data
6	melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait kegiatan yang akan diserahterimakan;	Laporan
7	menyusun jadwal pemantauan serah terima kegiatan, Melakukan evaluasi pelaksanaan pemantauan serah terima kegiatan;	Laporan
8	menyiapkan dan menyusun Bahan Pembinaan Unit Layanan Pengadaan (ULP), Melakukan pembinaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Lingkungan Ditjen Hubla;	Bahan
9	menyusun rekapitulasi dan menginventarisir Tim ULP;	Laporan
10	menyusun Berita Acara ULP, Menyusun Draft SK Tim ULP;	Dokumen
11	melaksanakan Kegiatan Monitoring ULP, Menyusun Bahan Analisa dan Evaluasi Unit Layanan Pengadaan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kepegawaian dan Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun Draft Nominatif dan kebutuhan pegawai Bagian Perencanaan, Menyiapkan data usulan Formasi Pegawai;	Dokumen
2	menyiapkan Data Kepegawaian (usulan kenaikan pangkat, usulan Kenaikan Gaji Berkala, usulan tanda penghargaan, usulan pensiun);	Data
3	menyiapkan Data usulan Peserta Diklat Pegawai, Mengelola Absensi Pegawai, Mengelola data kepegawaian;	Data
4	mengkoordinasikan Laporan Prestasi Kinerja Pegawai Bagian Perencanaan;	Dokumen
5	mengelola Administrasi surat menyurat, Menyiapkan data usulan kebutuhan barang dan data alat tulis kantor, Mengelola dan memelihara barang inventaris kantor, Menyiapkan Data usulan penghapusan barang inventaris kantor;	Berkas / Data
6	mengelola Administrasi Gaji Pegawai;	Data
7	menyiapkan data Tunjangan Pegawai (data uang makan, data tunjangan kinerja dan data uang lembur), Membayarkan uang makan, tunjangan kegiatan dan lembur kepada masing-masing pegawai;	Data
8	mengkoordinasikan SPT Tahunan Pajak Pegawai;	Laporan
9	menerima dan memeriksa surat, buku atau berkas yang akan disimpan untuk mengetahui jenis dan permasalahannya, Mengelompokkan arsip (surat, buku dan atau berkas) sesuai masalahnya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	untuk memudahkan penyimpanan;	
10	mencatat arsip yang diterima ke dalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan, Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan;	Data
11	menyusun arsip ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencarinya kembali, Mencari dan menampilkan kembali arsip yang diperlukan; dan	Kegiatan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun konsep outline bahan dan data matriks dalam rangka pemrosesan data dan laporan sesuai prosedur yang telah ada;	Bahan
2	menerima bahan pemrosesan data dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pemrosesan data dan laporan;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	mengumpulkan bahan untuk pemrosesan data dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Bahan
4	mengklasifikasikan bahan dan data untuk ditindaklanjuti dalam rangka pemrosesan data dan laporan sesuai dengan outline bahan yang telah dibuat;	Bahan
5	mengkompilasikan bahan dan data dalam rangka pemrosesan data dan laporan sehingga dapat disusun sebagai laporan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;	Bahan
6	menganalisa bahan dan data dalam rangka pemrosesan data dan laporan sehingga dapat disusun sebagai laporan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;	Laporan
7	mengumpulkan bahan-bahan lain (berkoordinasi dengan unit kerja/sub sektor lain) yang dibutuhkan dalam pemrosesan data dan laporan;	Bahan
8	mendokumentasikan laporan dari bahan dan data yang telah disusun;	Laporan
9	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada pejabat yang berwenang; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengolah data dan mengadministrasi surat masuk;	Data
2	mengolah data dan mengadministrasi surat keluar;	Data
3	mengolah data dan mengadministrasi kegiatan kerumahtanggaan;	Data
4	mengolah data dan mengadministrasi pengarsipan surat dan dokumen;	Data
5	mengolah data dan mengadministrasi Barang Inventaris Kantor;	Data
6	mengolah data dan mengadministrasi alat tulis kantor;	Data
7	mengolah data dan mengadministrasi data dukung perjalanan dinas pegawai;	Data
8	mengolah data dan mengadministrasi data dukung terkait absensi pegawai;	Data
9	mengolah data dan mengadministrasi urusan umum (kegiatan rapat dll);	Data
10	mendistribusikan surat dan dokumen; dan	Data
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan pengesahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran menjadi dokumen pelaksanaan anggaran;	Bahan
2	menyiapkan bahan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;	Laporan
3	menyiapkan bahan rerevisi anggaran dan pemantauan anggaran serta penyiapan petunjuk pelaksanaan anggaran;	Laporan
4	menyiapkan bahan pembinaan perpendaharaan dan tata usaha keuangan;	Bahan
5	menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca;	Bahan
6	menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian temuan dan pemantauan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas;	Bahan
7	menyiapkan bahan verifikasi, pembukuan dan perhitungan anggaran, pembinaan dan penyelesaian Tuntutan Perpendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR); dan	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

23. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan dokumen pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan usulan Revisi Dokumen Anggaran (DIPA/POK);	Dokumen
2	menyusun penyiapan bahan pengesahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan bahan Revisi Dokumen Anggaran (DIPA/POK);	Dokumen
3	menyusun bahan pemantauan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DIPA, POK dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) serta Revisi Estimasi Pendapatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran;	Dokumen
4	menyusun bahan pemantauan dan penyusunan laporan Pelaksanaan Anggaran Kegiatan;	Laporan
5	menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan/audit aparat fungsional eksteren dan interen;	Bahan
6	menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit aparat fungsional eksteren dan interen;	Bahan
7	menyusun bahan, Menerima, mengklasifikasi, dan mempelajari bahan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP)/ Laporan Hasil Audit (LHA);	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	menyusun bahan, Memeriksa konsep Surat Tindak Lanjut LHP/LHA ke UPT/Satker;	Bahan
9	menyusun bahan Tanggapan LHP/LHA dari UPT/Satker kepada aparat fungsional Ekstern dan Intern;	Bahan
10	menyusun bahan laporan hasil tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit aparat fungsional Ekstern dan Intern serta monitoring penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR);	Laporan
11	menyusun bahan Administrasi Tata Usaha terkait pelaksanaan Anggaran dan Pelaksanaan Monitoring Audit; dan	Dokumen
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima bahan dokumen pelaksanaan Anggaran (DIPA);	Dokumen
2	memproses penyiapan bahan dan pengesahan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);	Dokumen

3	menerima usulan Revisi Dokumen Anggaran (DIPA/POK);	Dokumen
4	mengolah data penyiapan bahan Revisi Dokumen Anggaran (DIPA/POK);	Bahan
5	memantau Dokumen Pelaksanaan Anggaran DIPA, POK dan RPU;	Dokumen
6	memproses bahan pemantauan Revisi Estimasi Pendapatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran;	Dokumen
7	memantau dan menyusun laporan Pelaksanaan Anggaran Kegiatan;	Laporan
8	menerima, memproses dan mendokumentasikan pengelolaan Administrasi Tata Usaha terkait pelaksanaan Anggaran; dan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Monitoring Audit

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan/audit aparat fungsional ekstern dan intern;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan/audit aparat fungsional ekstern dan intern;	Bahan
3	menerima, mengklasifikasi, dan mempelajari bahan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP)/ Laporan Hasil Audit (LHA);	Dokumen
4	menyusun konsep Surat Tindak Lanjut LHP/LHA ke UPT/Satker;	Bahan
5	menginventarisir dan mengevaluasi Tanggapan LHP/LHA dari UPT/Satker;	Bahan
6	menyusun kembali Tanggapan berdasarkan hasil evaluasi bahan tanggapan kepada aparat fungsional Ekstern dan Intern;	Bahan
7	memantau dan menyusun laporan hasil tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit aparat fungsional Ekstern dan Intern serta monitoring penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP)/ Tuntutan Ganti Rugi (TGR);	Laporan
8	menerima, memproses dan mendokumentasikan pengelolaan Administrasi Tata Usaha terkait pelaksanaan Monitoring Audit; dan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

26. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengerjakan Pengelolaan Tata Usaha Keuangan;	Bahan
2	mengerjakan penyiapan bahan verifikasi dan perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) termasuk Target dan Kas Bendahara Penerimaan;	Bahan
3	mengerjakan urusan perbendaharaan;	Bahan
4	menyusun bahan Laporan Keuangan wilayah DKI;	Bahan
5	menyusun bahan monitoring pengelola anggaran;	Bahan
6	melakukan Koordinasi Pelaksanaan SPIP; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Bahan

27. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memproses penyiapan bahan verifikasi, pembukuan dan perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);	Bahan
2	memproses verifikasi, Saldo Kas Bendahara Penerimaan;	Bahan
3	mengolah data penatausahaan piutang PNBP;	Bahan
4	memproses penyiapan bahan penyusunan target/estimasi PNBP;	Bahan
5	memproses Bahan Pembinaan PNBP;	Bahan
6	memproses Bahan Laporan PNBP;	Bahan
7	menyusun Bahan Monitoring Pengelola Anggaran;	Bahan
8	mengkoordinasikan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

28. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Data Kepegawaian dan Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima, Mencatat, Mengolah data Surat Masuk sesuai prosedur yang berlaku agar	Dokumen

	memudahkan dalam pencarian;	
2	mengelompokkan surat atau dokumen sesuai dengan jenis kode surat;	Dokumen
3	mencatat surat ke buku agenda untuk memudahkan pencarian;	Dokumen
4	memberi lembar pengantar pada surat;	Dokumen
5	mencatat kembali hasil disposisi dari Kabag ke buku agenda ;	Data
6	mendistribusikan surat;	Dokumen
7	mengumpulkan dan mengolah data, dokumentasi dan penyusunan laporan;	Dokumen
8	menyiapkan data urusan kepegawaian berupa usulan kenaikan pangkat,Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Diklat, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijasah, Ijin Belajar, data base kepegawaian, daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif pegawai; dan	Data
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen

2	mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen
3	mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen
4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen
5	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen
6	mencatat, memproses penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7	memproses bahan laporan pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pembuat Daftar Gaji

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan dan menghitung Daftar Gaji dan Tunjangan;	Dokumen
2	menyiapkan dan menghitung Daftar Tunjangan Uang Makan;	Dokumen

3	menyiapkan dan menghitung uang lembur;	Dokumen
4	mengajukan pencairan Gaji dan Tunjangan;	Dokumen
5	mengajukan Pencairan Tunjangan Uangan Makan;	Dokumen
6	mengajukan pencairan uang lembur;	Dokumen
7	menyiapkam dan Membayarkan Gaji, Tunjangan, Uang Lembur dan Tunjangan Kinerja; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyetorkan dana PNBP yang ada dari rekening penampungan sementara ke Rekening Kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP;	Dokumen
2	mengecek dan Membukukan daftar nama kapal/ perusahaan pelayaran yang menyetorkan PNBP;	Dokumen
3	menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana setoran PNBP;	Dokumen
4	menyetor dan melakukan validasi SSBP PNBP ke KPKN;	Dokumen
5	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	mencatat, menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7	membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PNBP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan penyetoran dana PNBP yang ada dari rekening penampungan sementara ke Rekening Kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP;	Dokumen
2	menyiapkan pengeceka dan Membukukan daftar nama kapal/ perusahaan pelayaran yang menyetorkan PNBP melalui Otorita Pelabuhan;	Dokumen
3	menyiapkan penatausahaan dana setoran PNBP;	Dokumen
4	menyiapkan penyetoran dan melakukan validasi SSBP PNBP ke KPKN;	Dokumen
5	menyiapkan pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyiapkan pencatatan, penyusunan penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen
7	membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

33. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Akuntansi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan Laporan Keuangan Eselon I;	Bahan
2	menyusun penyiapan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Review Laporan Keuangan;	Bahan
3	menyusun bahan koordinasi pelaksanaan Review Laporan Keuangan;	Bahan
4	menyusun bahan monitoring daya serap pelaksana anggaran;	Bahan
5	menyusun bahan evaluasi dokumen sumber atau data dukung pemantauan pelaksanaan anggaran dan monitoring daya serap;	Bahan
6	menyusun bahan konsep hasil evaluasi dokumen sumber sebagai bahan optimalisasi proses monitoring;	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan menyiapkan bahan informasi data dan Laporan Keuangan melalui Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi data dan Laporan Keuangan SAI;	Bahan
3	mempelajari dan mengolah data dan hal-hal yang terkait informasi data dan Laporan Keuangan SAI;	Bahan
4	memproses dan mendiskusikan konsep penyusunan laporan Keuangan SAI;	Konsep
5	memproses kembali penyusunan Laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Laporan Keuangan SAI;	Bahan
6	mengevaluasi bahan proses penyusunan Laporan Keuangan SAI sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Bahan
7	melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta sebagai bahan tindak lanjut Tindak Lanjut LHA bersama dengan BPK, BPKP dan Itjen terkait hasil reviu maupun temuan Laporan Keuangan serta ikut terlibat dalam mengolah data dan proses tindak tindak lanjut temuan; dan	
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pemantauan dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan menyiapkan bahan informasi monitoring daya serap baik manual maupun melalui aplikasi;	Bahan
2	mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan informasi data yang disampaikan UPT;	Bahan
3	mempelajari dan mengklasifikasikan bahan informasi sebagai bahan monitoring;	Bahan
4	memproses dan mendiskusikan konsep Laporan Monitoring;	Konsep
5	memproses kembali hasil diskusi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	mengevaluasi bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran;	Bahan
7	melaporkan hasil evaluasi bahan monitoring sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban serta bahan rekonsiliasi data dengan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI); dan	Laoran
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan formasi dan pengangkatan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
2	menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan basis data kepegawaian Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
3	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan usulan pemindahan jabatan struktural dan fungsional Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
4	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan assessment pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan pengangkatan jabatan fungsional tertentu dan kepangkatan pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
6	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan disiplin dan pemberhentian pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
7	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan kesejahteraan dan penilaian kinerja pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rencana dan Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan formasi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
2	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan pengadaan dan pengangkatan pegawai serta sumpah Pegawai Negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
3	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana pengembangan karir/potensi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan peraturan yang ada guna meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
5	menyusun bahan koordinasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan masing-masing unit kerja untuk menunjang peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
6	menyusun bahan rencana pengelolaan dan pengembangan basis data kepegawaian sehingga diperoleh data pegawai yang akurat dan terkini; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepgawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja;	Daftar
2	menyusun laporan penetapan NIP CPNS;	Laporan
3	mengentri data pengangkatan PNS sebagai data tambahan;	Data
4	mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan kartu pegawai;	Berkas
5	mendata pegawai yang mengikuti tugas belajar/izin belajar;	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	mendata pegawai yang mengikuti Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah;	Data
7	menyusun jenis kebutuhan diklat teknis;	Paket
8	mengentri data kepegawaian ke dalam media komputer;	Data
9	menginventarisasi kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik;	Berkas
10	menyusun Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Pertama; dan	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memeriksa usul formasi;	Usul
2	menyusun Laporan Pelaksanaan Pengadaan Pegawai;	Laporan
3	memeriksa konsep nota usul penetapan NIP;	Nota Usul
4	menyiapkan surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai;	Surat
5	membuat konsep laporan mingguan/bulanan/tahunan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS;	Naskah
7	mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;	Bahan
8	melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional;	Laporan
9	menyusun laporan tahunan Analis Kepegawaian Penyelia; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan naskah pengumuman pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Dokumen
2	memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah sesuai dengan persyaratannya;	Nota
3	mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Laporan
4	menyiapkan hasil Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Data
5	menyiapkan data peserta diklat;	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan CPNS;	Bahan
7	mengentri data usul penetapan NIP melalui SAPK; dan	Data
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan pembahasan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Data
2	memeriksa kelengkapan berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Data
3	menyiapkan usul permintaan NIP;	Surat
4	menyiapkan Surat Pelaksanaan Tugas;	Surat
5	mengentry data peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Data
6	menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;	Surat
7	mengelola daftar hadir peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah; dan	Data
8	melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pemeta Potensi SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memproses permohonan penerbitan Surat Izin Belajar (SIB) yang masuk dari unit kerja Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Surat Izin Belajar
2	membuat konsep dan mengetik surat dinas yang masuk ke dalam lingkup kegiatan Urusan Penyusunan Pola Karir Pegawai	Surat
3	menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusunan <i>Grand Design</i> SDM Ditjen Hubla	Bahan
4	menyusun konsep revisi peraturan yang masuk ke dalam lingkup kegiatan Urusan Penyusunan Pola Karir Pegawai	Konsep
5	menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka menelaah peraturan yang terkait dengan kegiatan yang masuk dalam lingkup Urusan Penyusunan Pola Karir Pegawai;	Bahan
6	mengkoordinir pejabat terkait dari Direktorat/Bagian/UPT dalam rangka melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerbitan SIB, kegiatan revisi peraturan serta kegiatan lain yang masuk ke dalam lingkup Urusan Penyusunan Pola Karir Pegawai;	Bahan
7	menyusun dokumen yang diperlukan untuk kegiatan di tahun berikutnya;	Bahan
8	menyusun laporan kegiatan selama tahun berjalan dalam rangka tertib administrasi di Urusan Penyusunan Pola Karir Pegawai;	Laporan
9	menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta penerima beasiswa	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dalam dan luar negeri;	
10	mencatat surat masuk dan keluar di Urusan Penyusunan Pola Karir Pegawai; dan	Daftar
11	melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebutuhan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun, menyiapkan dan memproses usulan pemanggilan peserta diklat pada PPNSMAP;	Naskah
2	menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta diklat BPPTL;	Naskah
3	menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta diklat Dasar Dasar Kesyahbandaran;	Naskah
4	menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta Diklat Kompetensi (Short Course) / workshop/seminar;	Naskah
5	menginventarisir data pegawai yang tercantum dalam usulan diklat dan mengklasifikasi berdasarkan jenis diklat yang akan diselenggarakan pada setiap tahun anggaran;	Data
6	melakukan koordinasi dengan masing-masing kantor Unit Pelaksana Teknis mengenai kesiapan peserta diklat;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyusun kerangka acuan kerja dan menghitung Rencana Anggaran Biaya Kegiatan;	Naskah
8	menginventarisir, menulis dan memproses surat masuk dan keluar pada urusan Diklat dan mengklasifikasi berdasarkan jenis diklat yang akan diselenggarakan pada setiap tahun anggaran; dan	Surat
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Formasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun dan menghitung kekuatan pegawai/bezetting;	Daftar
2	memeriksa, merekap dan menyusun bahan usul formasi dari UPT;	Bahan
3	memfasilitasi penyusunan formasi;	Berkas
4	mengetik dan menyiapkan surat dinas yang berkaitan dengan formasi;	Surat
5	melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai;	Kegiatan
6	menerima, mengumpulkan dan memeriksa berkas usulan pengangkatan CPNS dan PNS dan Kartu Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyusun pengelompokan rekapitulasi berkas usulan pengangkatan CPNS dan PNS sesuai tingkat pendidikan untuk memudahkan kualifikasi;	Data
8	mencatat perkembangan Nota Persetujuan Pengangkatan CPNS yang sudah diusulkan ke BKN;	Laporan
9	menyiapkan konsep Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS dan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Konsep
10	menyiapkan konsep RAB dan TOR;	Konsep
11	menyiapkan bahan laporan kegiatan; dan	Bahan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Program Pelaksanaan Ujian Dinas (UD) dan Penyesuaian Ijazah (PI)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun TOR dan RAB UD dan PI Tingkat Diploma, Sarjana serta menyusun SK Tim Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Dokumen
2	menerima berkas usul masuk Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Berkas
3	membuat Nota Dinas dan surat permintaan peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;	Surat

b

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	memeriksa , menyeleksi dan merekap usulan masuk UD dan PI;	Berkas
5	mengkonsep dan membuat Form Isian Penyesuaian Ijazah (FIPI);	Dokumen
6	membuat surat usulan calon peserta UD dan PI beserta lampirannya kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi;	Surat
7	membuat dokumen terkait Ujian Penyesuaian Ijazah Tk. S1 dan S2 serta Ujian Dinas Tk. I dan PI Tk. D.III kebawah;	Dokumen
8	mengarsipkan surat-surat dan dokumen lainnya;	Arsip
9	membuat laporan tahunan; dan	Dokumen
10	melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pemutakhiran data pada aplikasi SIK dan SIJ;	Data
2	memeriksa dan mencetak Daftar Riwayat Hidup pada Aplikasi SIK dan SIJ;	Daftar
3	melakukan koordinasi dengan seluruh unit pada kantor pusat Ditjen Hubla terkait pengelolaan;	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	mengelola dan melakukan koordinasi dengan Sub Admin SIK dan SIJ seluruh UPT Ditjen Hubla;	Data
5	melakukan sinkronisasi nominatif unit pelaksana teknis pada aplikasi SIK dan SIJ;	Data
6	mengolah data untuk pembuatan buku kepegawaian;	Data
7	menyusun TOR dan RAB; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Mutasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan usulan pemindahan jabatan struktural Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
2	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan usulan pemindahan jabatan fungsional Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
3	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan usulan <i>assessment</i> pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
4	menyusun bahan koordinasi dan usulan pengangkatan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan usulan kepangkatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
6	menyusun Laporan Kegiatan; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS;	Berkas
2	meng inventaris data yang berkaitan dengan kesejahteraan;	Data
3	menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/ teguran;	Konsep
4	menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;	Bahan
5	menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;	Surat
6	menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;	Surat
7	menyiapkan konsep surat peringatan/ teguran;	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	menyusun laporan hasil pemeriksaan;	Laporan
9	menyiapkan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS;	Naskah
10	menginventarisir dan menganalisa bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan Kepegawaian;	Dokumen
11	mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ;	Surat
2	membuat konsep naskah surat keputusan penetapan mutasi lain-lain;	Naskah
3	mengumpulkan bahan – bahan untuk sidang baperjakat;	Bahan
4	menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan;	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	membuat konsep surat usul pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan;	Surat
6	membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;	Laporan
7	membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis kenaikan pangkat;	Surat
8	menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;	Surat
9	menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;	Berkas
10	memeriksa surat keputusan pindah instansi; dan	Takah
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memeriksa usul persetujuan teknis pindah instansi sesuai persyaratan	Berkas
2	membuat konsep surat SPMT/SPMJ;	Surat
3	mengadministrasikan dan menyimpan dokumen SK penetapan pindah instansi;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	mendata PNS yang mengajukan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;	Data
5	membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwanan/semester/tahunan;	Laporan
6	mengumpulkan kelengkapan berkas usul perbaikan mutasi kepegawaian;	Data
7	mendata pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat;	Data
8	membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS dengan daftar nominatif;	Surat
9	memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;	Berkas
10	membuat konsep salinan dan petikan SK kenaikan pangkat; dan	Naskah
11	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat konsep usul persetujuan teknis pindah instansi	Nota Usul
2	mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	menyiapkan surat pengantar pengembalian usul BTL atau TMK kenaikan pangkat;	Surat
4	mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat;	Berkas
5	mencatat mutasi keluarga;	Data
6.	membuat konsep surat pengantar usul perbaikan data mutasi kepegawaian;	Konsep Surat
7	mencatat dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik;	Dokumen
8	menyusun laporan tahunan Analis Kepegawaian Pelaksana; dan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Kenaikan Pangkat dan Mutasi Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengumpulkan, menyeleksi dan memeriksa berkas usulan Kenaikan Pangkat;	Berkas
2	menganalisis, menyusun dan menginput data usulan Kenaikan Pangkat ke dalam Sistem Aplikasi; Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara secara <i>online</i> ;	Berkas
3	menyiapkan bahan konsep surat usulan Kenaikan Pangkat;	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	mencatat perkembangan dan permasalahan terkait Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara;	Daftar
5	mengelolah Nota Persetujuan Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat kedalam Salinan dan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;	Dokumen
6	menyiapkan bahan Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;	Dokumen
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan Kenaikan pangkat kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan jabatan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan
2	mengumpulkan dan memeriksa berkas usulan pengajuan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional sesuai persyaratan;	Berkas
3	memeriksa Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional sesuai dengan bukti fisik;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menghitung, mencocokkan dan menganalisa jumlah berkas daftar usulan penetapan angka kredit dan bukti fisik jabatan fungsional sesuai dengan pedoman penilaian butir-butir kegiatan;	Laporan
5	menyusun rekapitulasi hasil penghitungan dan penilaian butir kegiatan jabatan fungsional dalam formulir penetapan angka kredit untuk mengetahui jumlah angka kredit yang diperoleh masing-masing pejabat fungsional;	Rekapitulasi
6	menyiapkan bahan sidang penilaian angka kredit jabatan fungsional sebagai dasar penetapan angka kredit jabatan fungsional;	Bahan
7	menyiapkan konsep Surat Keputusan pengangkatan pertama, pembebasan sementara dan pemberhentian jabatan fungsional;	Konsep
8	menyiapkan konsep Naskah Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;	Konsep
9	menyiapkan konsep surat jawaban dan langkah pemecahannya terkait dengan permasalahan yang timbul dalam jabatan fungsional;	Konsep
10	menyiapkan bahan bimbingan teknis jabatan fungsional sebagai materi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;	Bahan
11	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan materi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Mutasi Jabatan Struktural

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan usulan mutasi jabatan struktural karena pensiun, meninggal, promosi dan rotasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai Bahan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk mengambil keputusan mutasi jabatan struktural;	Daftar
2	memproses Berita Acara Penyumpahan dan Berita Acara Serah Terima Jabatan pejabat struktural yang baru dilantik;	Berita Acara
3	memproses Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) untuk pejabat struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh pimpinan;	Surat
4	memproses surat perintah bagi pelaksana harian/pelaksana tugas jabatan struktural berdasarkan usulan dari kepala unit kerja untuk ditandatangani oleh pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Surat
5	menyiapkan daftar pejabat struktural yang telah menduduki jabatan dalam kurun waktu tertentu dan jabatan yang lowong sebagai bahan pertimbangan rotasi dan promosi jabatan struktural;	Daftar
6	menerima dan mencatat usulan calon peserta assesment test sebagai pertimbangandalam rangka promosi jabatan struktural;	Surat
7	memeriksa dan menginventarisir berkas persyaratan calon peserta assesment test sesuai dengan pangkat dan golongan, kualifikasi pendidikan dan kompetensi;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	mengkompilasi data calon peserta assesment test sebagai bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan assesment bagi calon pejabat struktural eselon II, III, IV dan V;	Dokumen
9	melakukan koordinasi dengan pengelola Database Kepegawaian untuk memperoleh data yang akurat sebagai bahan penyusunan rencana pelaksanaan assesment calon pejabat struktural eselon II, III, IV dan V;	Laporan
10	melakukan koordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan assesment test bagi calon pejabat struktural eselon II, III, IV dan V;	Laporan
11	menyusun laporan bulanan dan tahunan mutasi jabatan struktural di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk bahan laporan pimpinan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan mencatat usulan mutasi dari Unit Pelaksana Teknis asal ke Unit Pelaksana Teknis tujuan;	Kegiatan
2	memeriksa berkas usulan mutasi;	Kegiatan
3	mengelompokkan berkas usulan per wilayah;	Kegiatan

b

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	memproses konsep Surat usulan mutasi pegawai/jawaban;	Konsep
5	memproses konsep Surat Keputusan Pemindahan pegawai dan Tunjangan Kesyahbandaran;	Konsep
6	memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul;	Kegiatan
7	melaporkan pelaksanaan dari hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Disiplin, Pemberhentian dan Kesejahteraan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan disiplin pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
2	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan pemberhentian pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
3	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan kesejahteraan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
5	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
6	menyusun Laporan Kegiatan; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memeriksa dan/atau Menandatangani Berkas Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS;	Berkas
2	menyusun Kebutuhan Diklat Teknis;	Dokumen
3	mengiventaris Data Yang Berkaitan Dengan Kesejahteraan;	Data
4	menyiapkan Konsep Surat Tentang Tindak Lanjut Surat Peringatan/Teguran;	Konsep
5	menyiapkan Bahan-Bahan yang Berkaitan Dengan Surat Pengaduan;	Bahan
6	menyiapkan Surat Jawaban Atas Surat Pengaduan;	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyiapkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;	Surat
8	menyiapkan Konsep Surat Peringatan/Teguran;	Konsep
9	menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan;	Laporan
10	menginventarisir dan Menganalisa Bahan-Bahan Pengembangan Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;	Laporan
11	mengidentifikasi Permasalahan Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memeriksa dan Meneliti Keabsahan Dokumen Kepegawaian;	Dokumen
2	menerima dan Memeriksa Surat-Surat Masuk/Keluar;	Surat
3	memeriksa dan Meneliti Berkas Administrasi Kepegawaian;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menyusun, Memelihara dan Merasionalisasi Tata Naskah;	Takah
5	membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;	Laporan
6	memeriksa Kelengkapan Berkas Penetapan Nota Usul Permohonan Kartu Taspen;	Berkas
7	menyiapkan Surat Keputusan Pemberian Penghargaan/Tanda Jasa;	Surat
8	menyiapkan Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja;	Naskah
9	menghimpun data absensi hukuman disiplin pegawai dalam rangka mutasi pegawai;	Data
10	memeriksa permohonan cuti yang telah disetujui oleh pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan;	Dokumen
11	menyusun Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Penyelia; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memeriksa usul peninjauan masa kerja;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	membuat konsep surat pengantar persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CTLN;	Surat
3	menyusun rekapitulasi Penilaian SKP;	Daftar
4	menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu Taspen;	Berkas
5	menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan;	Berkas
6	menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan BAPERTARUM;	Berkas
7	melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS; dan	Dokumen
8	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengelola Dokumen kedalam tata naskah PNS;	Dokumen
2	mencatat dokumen kepegawaian ke dalam buku pengendalian;	Dokumen
3	mengelola Daftar Hadir;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	mengumpulkan data/berkas PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;	Berkas
5	mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun golongan IV/b kebawah dan janda/dudanya;	Berkas
6	mencatat dan memelihara data pensiun baru;	Data
7	mencatat dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik;	Dokumen
8	menyusun laporan tahunan Analis Kepegawaian Pelaksana; dan	Laporan
9	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan mencatat Berkas/Surat Laporan Pelanggaran Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Diproses Lebih Lanjut;	Berkas
2	memeriksa Berkas Yang Berkaitan Dengan Pelanggaran Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Dalam Rangka Penyelesaian Permasalahan Kepegawaian;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	mengelompokkan Data Pelanggaran Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Memudahkan Proses Penyelesaiannya;	Data
4	memproses Pelanggaran Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Sebagai Wujud Pelayanan Prima;	Berkas
5	memeriksa Kasus Pelanggaran Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Penyelesaian Masalah;	Laporan
6	mengkonsultasikan Kendala Yang Timbul Dalam Pelaksanaan Proses Penyelesaian Pelanggaran Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Dengan Pejabat Yang Berwenang dan Terkait;	Laporan
7	membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Untuk Dapat Diproses Lebih Lanjut;	Laporan
8	melaporkan Pelaksanaan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas;	Laporan
9	memproses Usul Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin dan Permasalahan Kepegawaian Lainnya ke Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;	Laporan
10	membuat konsep SK hukuman disiplin dan permasalahan kepegawaian lainnya; dan	Konsep
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Kesejahteraan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengumpulkan Bahan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I , Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPER, Karis/Karsu;	Berkas
2	memeriksa dan meneliti Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I , Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPER, Karis/Karsu;	Berkas
3	menghitung dan menganalisa Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I , Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPER, Karis/Karsu;	Berkas
4	memproses Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I , Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPER, Karis/Karsu;	Berkas
5	menyiapkan Konsep Usulan Berkas Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I , Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPER, Karis/Karsu;	Konsep
6	memberikan Saran, Masukan/Informasi Tentang Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Cuti Pegawai Negeri Sipil, Penerima Tanda Penghargaan Presiden R.I , Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Peninjauan Masa Kerja Pegawai, TASPER, Karis/Karsu;	Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	melaporkan Pelaksanaan Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi dan Penanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

63. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan mencatat Data Usulan Bagian Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Diproses Lebih Lanjut;	Data
2	memeriksa Setiap Data Usulan Bagian Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Dalam Rangka Proses Usulan Penetapan Kepegawaian;	Laporan
3	mengelompokan Data Usulan Bagian Kepegawaian Berdasarkan Jenis Pangkat dan Golongan dan Jabatan Untuk Diproses Lebih Lanjut;	Data
4	memproses Data Kepegawaian Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku, Sebagai Wujud Pelayanan Prima;	Berkas
5	mengkonsultasikan Kendala Yang Timbul Dalam Pelaksanaan Proses Usulan Kesejahteraan dan Tunjangan Pegawai Dengan Pejabat Yang Berwenang dan Terkait Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Dalam Rangka Penyelesaian Masalah;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyusun laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan Kepada Pimpinan Sesuai Dengan Prosedur Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Administrasi Pensiun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memeriksa, menyiapkan dan memproses usulan pensiun BUP (Batas Usia Pensiun), janda/duda, keuzuran jasmani, anumerta dan APS (Atas Permintaan Sendiri);	Naskah
2	memeriksa, menyiapkan dan memproses SK MPP (Masa Persiapan Pensiun);	Naskah
3	mengentri data pegawai yang akan pensiun ke dalam sistem aplikasi SAPK BKN;	Naskah
4	menyusun, menyiapkan dan memproses usulan dan pemanggilan peserta pembekalan Purnabakti;	Naskah
5	mengetik dan menyiapkan surat dinas yang berkaitan dengan pensiun;	Surat
6	menyiapkan surat pemberitahuan ke UPT dalam hal Bahan Tidak Lengkap (BTL) terkait pengajuan usul pensiun;	Surat
7	merekap data pegawai yang akan memasuki masa pensiun; dan	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan program kerja penelaahan dan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum serta pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
2	menyiapkan bahan dan menganalisa rancangan peraturan perundang-undangan;	Bahan
3	menyiapkan bahan pengawasan terhadap penelaahan hukum, pendapat/pertimbangan hukum, pendampingan hukum serta pembelaan hukum dalam pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian masalah hukum;	Bahan
4	Menyiapkan bahan tanggapan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang tidak sejalan atau tumpang tindih atau yang perlu dilakukan harmonisasi, sinkronisasi, ataupun revisi agar dapat dijadikan bahan penyusunan penelaahan dan rancangan peraturan;	Bahan
5	menyiapkan bahan pengawasan terhadap kegiatan karsipan/pendokumentasian/perpustakaan/peraturan perundang-undangan;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan rancangan kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau bentuk perikatan lainnya;	Bahan
7	Menyiapkan bahan rancangan kerjasama luar negeri dan rancangan ratifikasi terhadap berlakunya sumber-sumber hukum internasional baik di bidang bilateral, regional, maupun multilateral; dan	Bahan
8	menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan kerjasama luar negeri di bidang bilateral, regional, maupun multilateral.	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan penelaahan dan penyiapkan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Bahan
2	menyusun bahan administratif yang diperlukan dalam penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	menyusun bahan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang akan disiapkan dalam penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan;	Bahan
4	menyusun metode pengumpulan bahan dan data/informasi yang diperlukan dalam penyiapan bahan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan;	Bahan
5	menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rancangan peraturan bagi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
6	menyusun konsep tanggapan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang tidak sejalan yang perlu di revisi agar dapat dijadikan bahan dalam penyusunan penelaahan rancangan peraturan;	Konsep
7	menyajikan konsep rancangan peraturan perundang-undangan dalam pembahasan;	Konsep
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penelaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

67. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Tingkat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan	Data
2	mengumpulkan bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Bahan
3	mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep usul prakarsa penyusunan rancangan peraturan	Bahan
4	mengumpulkan bahan untuk menyusun kerangka dasar peraturan perundang-undangan	Bahan
5	menganalisis bahan penyusunan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Bahan
6	merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Bahan
7	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Konsep
8	mengumpulkan bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan
9	menyusun konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I; dan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

68. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rancangan Peraturan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan;	Catatan
2	menginventarisir jenis, hierarki dan substansi pokok dari peraturan perundang-undangan yang diamanatkan oleh Undang-Undang untuk diatur dalam peraturan pelaksanaan;	Daftar
3	menginventarisir peraturan perundang-undangan yang tidak sejalan/tumpang tindih atau yang perlu dilakukan sinkronisasi ataupun revisi agar dapat dijadikan bahan dalam penelitian dan penyusunan rancangan peraturan;	Daftar
4	mempersiapkan data, informasi, referensi, dalam menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan;	Bahan
5	menyusun konsep tanggapan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang tidak sejalan/tumpang tindih atau yang perlu dilakukan sinkronisasi ataupun revisi agar dapat dijadikan bahan dalam penelitian dan penyusunan rancangan peraturan;	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyajikan konsep rancangan peraturan kepada Pimpinan;	Konsep
7	menyempurnakan konsep rancangan peraturan yang telah dikoreksi Pimpinan;	Konsep
8	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

69. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat yang dikirim melaui pos, kurir, penghubung jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan	Berkas
2	Membuka surat dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta member lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat	Berkas
3	Mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat/nota pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke pimpinan unit kerja	Berkas
4	Mengajukan surat/nota yang sudah diagendakan untuk didisposisi	Berkas

5	Mendistribusikan surat/nota yang sudah didisposisi dengan buku ekspedisi agar surat/nota dapat diproses lebih lanjut	Berkas
6	Memantau dan mengecek surat-surat yang sudah diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan	Dokumen
7	Mendokumentasikan dokumen dan menyimpan arsip	Dokumen
8	Memproses Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri	Berkas
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

70. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Advokasi Hukum dan Dokumentasi Produk Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun program kerja penyiapan bahan pelaksanaan bantuan hukum serta penyuluhan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;	Berkas
2	menyusun bahan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;	Bahan
3	melakukan kegiatan perpustakaan/kearsipan/dokumentasi peraturan perundang-undangan;	Laporan
4	menyusun metode pengumpulan bahan dan data yang diperlukan dalam penyiapan bahan bantuan hukum;	Bahan
5	menyusun konsep tanggapan atas pendapat/pertimbangan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum;	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyusun bahan bantuan hukum meliputi persiapan bahan pendampingan hukum pada tahap penyelidikan dan penyidikan di Kepolisian/Kejaksaan maupun pembelaan hukum di pengadilan;	Bahan
7	menyusun dan menelaah konsep rancangan/naskah perjanjian kerjasama;	Konsep
8	Menyusun bahan inventarisir peraturan-peraturan dalam pelaksanaan penyuluhan peraturan;	Daftar
9	menyusun materi peraturan perundang-undangan dan berkas administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan penyuluhan peraturan;	Bahan
10	menyusun dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang bantuan hukum serta penyuluhan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum;	Laporan
11	mengikuti pendampingan hukum terhadap pegawai DJPL yang diminta sebagai saksi di persidangan serta menghadiri persidangan dan/atau beracara di persidangan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Bantuan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai penyusunan bahan bantuan hukum;	Catatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	mengumpulkan data/informasi dalam rangka persiapan penyusunan bahan bantuan hukum;	Daftar
3	menyusun konsep tanggapan atas pendapat hukum/pertimbangan dalam penyelesaian permasalahan hukum;	Konsep
4	menyusun bahan pendampingan hukum dan melaksanakan pendampingan hukum terhadap permasalahan hukum yang terjadi pada tahap penyelidikan atau penyidikan di Kepolisian/Kejaksaan;	Bahan
5	menyusun konsep penelaahan hukum dan rekomendasi terhadap permasalahan hukum dalam pelaksanaan pendampingan hukum;	Konsep
6	menyusun konsep pembelaan hukum di pengadilan meliputi surat kuasa, gugatan/jawaban, replik/duplik, bukti-bukti, kesimpulan, perdamaian, upaya hukum, banding, kasasi, maupun peninjauan kembali;	Konsep
7	menyusun berkas administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan bantuan hukum;	Berkas
8	melaksanakan pendampingan hukum terhadap pegawai DJPL yang diminta sebagai saksi di persidangan;	Laporan
9	menghadiri persidangan dan/atau beracara di persidangan; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Naskah Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai bahan penyusunan konsep rancangan naskah kerjasama;	Catatan
2	mengumpulkan data dalam rangka persiapan penyusunan rancangan naskah kerjasama;	Daftar
3	menyusun konsep naskah kerjasama sesuai dengan jenis perikatannya maupun bentuk kerjasama;	Konsep
4	menyusun konsep tanggapan terhadap rancangan sandingan (counter draft) yang disampaikan Mitra kerjasama;	Konsep
5	menyusun konsep penelaahan terhadap usulan naskah kerjasama yang disampaikan oleh Mitra kerjasama;	Konsep
6	menyusun bahan penyajian naskah kerjasama dalam suatu pembahasan dengan Mitra kerjasama;	Bahan
7	menyempurnakan konsep naskah kerjasama hasil pembahasan;	Konsep
8	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;	Laporan

73. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Penyuluhan Peraturan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain sebagai penyusunan bahan penyuluhan peraturan;	Catatan
2	menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang akan dilakukan penyuluhan peraturan;	Daftar
3	menyusun berkas administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan penyuluhan peraturan;	Berkas
4	menyusun materi-materi penyuluhan peraturan sesuai dengan jenis, substansi dan target pelaksanaan penyuluhan peraturan;	Bahan
5	menyusun bahan penyajian materi penyuluhan peraturan dalam suatu pembahasan dengan melibatkan Tim Pelaksana Penyuluhan Peraturan;	Bahan
6	menyusun bahan penyempurnaan materi penyuluhan peraturan;	Bahan
7	menyiapkan materi penyuluhan peraturan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy;	Bahan
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;	Laporan
9	melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan

74. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menginventarisir peraturan perundang-undangan untuk dipersiapkan ke dalam sistem jaringan sesuai dengan klasifikasi peraturan perundang-undangan	Daftar
2	melakukan penyimpanan dan pengolahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya yang ditetapkan atau dimiliki instansi atau diterima dari pusat jaringan	Daftar
3	menyiapkan konsep bahan materi penyampaian salinan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dan/atau disahkan oleh Presiden, Menteri, Gubernur, Bupati, Walikota, atau Pimpinan Instansi/Lembaga Pemerintah lainnya kepada Pusat Jaringan dalam bentuk dan jumlah yang disepakati bersama	Konsep
4	melakukan input dalam sistem jaringan guna penyediaan dan penyebarluasan informasi segala peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumentasi hukum lainnya di lingkungan Dierktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan masyarakat yang memerlukan	Daftar
5	menyusun konsep bahan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dierktorat Jenderal Perhubungan Laut sejalan dengan perkembangan sistem jaringan dan dokumentasi pada Pusat JDIH di Kementerian Perhubungan	Konsep
6	menjaga dan memelihara sarana dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyusun konsep bahan laporan dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan JDIH dan informasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konsep
8	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Pimpinan sebagai pertangungjawaban	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

75. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memproses data kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pensiun, cuti pegawai, Karis/Karsu, Tanda Penghargaan, Taspen	Berkas
2	menerima dan menginventarisir data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Daftar
3	mengelompokkan data kepegawaian sesuai dengan komposisi pegawai	Daftar
4	memonitor penyelesaian proses usulan bahan administrasi kepegawaian yang ditindaklanjuti oleh unit kerja yang berkepentingan dan menyempurnakan apabila ada kekurangan atau kesalahan	Dokumen
5	memeriksa bahan administrasi kepegawaian yang diperlukan dalam rangka proses lebih lanjut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	mengusulkan dan memproses usulan peningkatan kompetensi pegawai dan penghargaan pegawai	Berkas
7	mendokumentasikan administrasi kepegawaian yang telah ditetapkan oleh unit kerja sesuai dengan klasifikasinya serta menjaga kelestarian dokumen kepegawaian	Dokumen
8	memperbarui data pegawai Bagian Hukum dan KSLN melalui Aplikasi SIK	Daftar
9	memproses Tunjangan Kinerja Pegawai Bagian Hukum dan KSLN	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan

76. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Kebutuhan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan-bahan dalam perumusan skala prioritas penyusunan RKA-K/L Bagian Hukum dan Kerjasama Luar Negeri;	Bahan
2	memproses kebutuhan anggaran Bagian Hukum dan KSLN;	Bahan
3	meneliti usulan anggaran Bagian Hukum dan KSLN;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menyusun penyiapan bahan rencana admnistrasi pelaksanaan anggaran;	Bahan
5	melakukan koordinasi terhadap usulan anggaran Bagian Hukum dan KSLN;	Laporan
6	menyusun Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bagian Hukum dan KSLN;	Berkas
7	menyusun Rencana Anggaran Biaya Kegiatan Bagian Hukum dan KSLN;	Berkas
8	menyusun penyiapan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;	Dokumen
9	memonitor usulan kebutuhan anggaran;	Laporan
10	memproses dan menyiapkan bahan revisi anggaran;	Dokumen
11	memantau hasil revisi anggaran; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima surat yang dikirim melaui pos, kurir, penghubung jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan;	Berkas

2	membuka surat dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta member lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat;	Berkas
3	mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat/nota pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke pimpinan unit kerja;	Berkas
4	mengajukan surat/nota yang sudah diagendakan untuk didisposisi;	Berkas
5	mendistribusikan surat/nota yang sudah didisposisi dengan buku ekspedisi agar surat/nota dapat diproses lebih lanjut;	Berkas
6	memantau dan mengecek surat-surat yang sudah diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan;	Dokumen
7	mendokumentasikan dokumen dan menyimpan arsip;	Dokumen
8	memproses Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri; dan	Berkas
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri dan Perjanjian Internasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun program kerja penyiapan bahan kerjasama luar negeri dan perjanjian internasional;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan inventarisir peraturan perundang-undangan nasional maupun internasional dalam penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerjasama luar negeri;	Bahan
3	menyusun bahan penelaahan terhadap perkembangan sumber-sumber hukum internasional yang berlaku maupun usulan kerjasama luar negeri baik di bidang bilateral, regional maupun multilateral;	Bahan
4	menyusun bahan konsep rancangan naskah ratifikasi atas berlakunya sumber-sumber hukum internasional pasca dilakukannya penerimaan (acceptance), persetujuan (approval), persyaratan (reservation), pernyataan (declaration) atau bentuk lainnya dari Pemerintah RI;	Bahan
5	menyusun bahan konsep rancangan naskah kerjasama luar negeri di bidang bilateral, regional maupun multilateral;	Bahan
6	menyusun dan menganalisa bahan penyelenggaraan kerjasama luar negeri di bidang bilateral, regional, maupun multilateral baik dalam kegiatan seminar, workshop, forum diskusi, sidang-sidang internasional dan sebagainya;	Bahan
7	menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pertimbangan urusan kerjasama luar negeri;	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

79. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mempelajari referensi peraturan perundang-undangan di bidang transportasi laut dan peraturan lain baik di tingkat nasional maupun internasional dalam rangka penyusunan bahan kerjasama luar negeri;	Catatan
2	menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan nasional maupun internasional dalam penyiapan bahan pelaksanaan urusan kerjasama luar negeri;	Daftar
3	membuat konsep surat izin, laporan, evaluasi hasil kegiatan kerjasama luar negeri di bidang bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang transportasi laut;	Konsep
4	melakukan penerjemahan terhadap konvensi, perjanjian ataupun dokumen internasional yang diperlukan dalam penyiapan bahan kerjasama luar negeri;	Dokumen
5	menyusun konsep rancangan naskah kerjasama luar negeri di bidang bilateral, regional, maupun multilateral;	Konsep
6	menyusun bahan penyelenggaraan kerjasama luar negeri di bidang bilateral, regional, maupun multilateral seperti seminar, workshop, forum diskusi, sidang-sidang internasional dan sebagainya;	Bahan
7	membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Internasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan nasional dan internasional di bidang trasnportasi laut dalam rangka penyusunan bahan perjanjian di bidang bilateral, sub regional, regional, maupun multilateral;	Daftar
2	melaksanakan koordinasi dengan unit kerja teknis, Kementerian dan Lembaga penyusunan bahan perjanjian internasional di bidang bilateral, sub regional, regional maupun multilateral;	Bahan
3	menyusun konsep penelaahan terhadap perkembangan sumber-sumber hukum internasional yang berlaku dan perjanjian internasional;	Konsep
4	menyusun rencana kegiatan-kegiatan terkait dengan perjanjian internasional di bidang bilateral, sub regional, regional, maupun multilateral berupa workshop, training, seminar, forum diskusi, meeting, diseminasi siding-sidang internasional;	Berkas
5	membuat konsep surat izin, laporan, dan evaluasi hasil dari perjanjian internasional di bidang bilateral, sub regional, regional, maupun multilateral;	Konsep
6	menyusun konsep rancangan naskah perjanjian internasional di bidang bilateral, sub regional, regional maupun multilateral;	Konsep
7	menyusun konsep usulan ketentuan hukum internasional yang belum diatur atau dituangkan dalam sumber-sumber hukum internasional untuk disampaikan dalam suatu seminar, workshop, forum diskusi, ataupun siding-sidang internasional; dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Laporan

81. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima surat yang dikirim melalui pos, kurir, penghubung jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya dengan menandatangani formulir/buku tanda terima sebagai bukti penerimaan;	Berkas
2	membuka surat dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat;	Berkas
3	mencatat dan memberi nomor, tanggal dan perihal surat/nota pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke pimpinan unit kerja;	Berkas
4	mengajukan surat/nota yang sudah diagenda untuk didisposisi;	Berkas
5	mendistribusikan surat/nota yang sudah didisposisi dengan buku ekspedisi agar surat/nota dapat diproses lebih lanjut;	Berkas
6	memantau dan mengecek surat-surat yang sudah diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan;	Dokumen

7	mendokumentasikan dokumen dan menyimpan arsip;	Dokumen
8	memproses Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri; dan	Berkas
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.	Laporan

82. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan administrasi perkantoran, perencanaan, pengadaan barang dan jasa tingkat satker kantor pusat, pengurusan dan pengaturan barang persediaan;	Bahan
2	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara tingkat satker kantor pusat dan wilayah DKI;	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga, keperluan rapat, pertemuan dinas, pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;	Bahan
4	menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan inventaris kantor, pelayanan angkutan pegawai, perawatan kendaraan dinas, keprotokolan, pelayanan kesehatan pegawai;	Bahan
5	menyiapkan bahan inventarisasi/penatausahaan Barang Milik Negara, serah terima dan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara;	Bahan

6	menyiapkan bahan pemanfaatan Barang Milik Negara, penghapusan BMN pemindahtanganan Barang Milik Negara, penataan Rumah Negara; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan koordinasi dan pembinaan administrasi perkantoran, kearsipan, pengendalian dan pengawasan kearsipan, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar;	Bahan
2	menyusun bahan koordinasi pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;	Bahan
3	menyusun bahan Rencana Kerja Anggaran - Kementerian Lembaga (RKA-KL);	Bahan
4	menyusun bahan perencanaan dan penentuan serta pengadaan kebutuhan barang dan jasa tingkat satker Kantor Pusat;	Bahan
5	menyusun bahan pengurusan dan pendistribusian barang persediaan sesuai dengan permintaan/kebutuhan unit kerja terkait;	Bahan
6	menyusun bahan laporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara tingkat satker kantor pusat dan wilayah DKI; dan	Bahan

7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan
---	---	---------

84. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat daftar arsip yang akan disusutkan;	Laporan
2	membuat inventaris arsip perorangan;	Laporan
3	membuat Inventaris arsip perorangan;	Laporan
4	menyusun rencana penyimpanan arsip;	Laporan
5	monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip;	Laporan
6	melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi;	Laporan
7	melakukan penilaian arsip yang akan alih media/ alih format; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan;	Materi
2.	memberikan layanan kearsipan;	Laporan
3.	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;	Laporan
4.	melakukan entri data ke komputer;	Data
5.	melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan;	Daftar arsip
6.	menyusun Laporan; dan	Laporan
7.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

86. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;	Surat
2	melakukan entri data ke komputer;	Data
3	melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan;	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan;	Materi
5	memberikan layanan Kearsipan;	Laporan
6	mencatat surat/naskah;	Surat
7	menyeleksi surat/naskah;	Surat
8	mengarahkan surat;	Surat
9	memberi nomor surat keluar;	Nomor
10	melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif; dan	Daftar Arsip
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;	Laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mencatat surat/naskah;	Surat
2	menyeleksi surat/naskah;	Surat
3	mengarahkan;	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	memberi nomor surat;	Nomor
5	melakukan penyimpanan dan penataan arsip aktif;	Daftar
6	mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;	Surat
7	melakukan entri data ke komputer;	Data
8	melaksanakan penyeleksian arsip aktif yang akan disusutkan; dan	Daftar Arsip
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis;	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang jasa konstruksi, jasakonsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat dasar	Dokumen
2	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
3	melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
5	membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
6	memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: tingkat dasar	Dokumen
7	menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: tingkat dasar	Dokumen
8	melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan tata usaha sesuai dengan Prosedur;	Laporan
2	memantau dan melaksanakan urusan tata usaha;	Laporan
3	mengendalikan dan melaksanakan program kerja urusan tata usaha;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	mengkoordinasikan dengan unit kerja dan/atau unit instansi lain dalam rangka pelaksanaannya;	Laporan
5	melaksanakan pembinaan urusan tata usaha;	Laporan
6	mengevaluasi kegiatan urusan tata usaha; dan	Laporan
7	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima barang hasil Pengadaan sesuai Berita Acara Serah Terima Barang, dan Lampiran Kontrak/ SPK;	Dokumen
2	menginput barang hasil pengadaan ke Aplikasi Persediaan (Barang Cetakan dan Inventaris) berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Lampiran Kontrak/SPK;	Laporan
3	menginventarisasi dan Mendistribusikan barang persediaan sesuai permintaan/Kebutuhan user;	Laporan
4	menginput blanko pengeluaran barang ke Aplikasi Persediaan (Barang Cetakan dan Inventaris);	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	mengusulkan rencana kebutuhan barang persediaan (ATK, Cetak sekretariat, Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Inventaris Lainnya);	Laporan
6	melakukan Stock Opname/ Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan;	Laporan
7	melakukan Rekonsiliasi Internal dengan Bagian Keuangan (Terkait Aplikasi Persediaan);	Berkas
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengumpulkan data dan menyusun berita acara rekonsiliasi dengan bagian keuangan setiap semester dan tahunan;	Berkas
2	mengumpulkan data, menginput data dan Menyusun berita acara rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta I setiap semester dan tahunan;	Berkas
3	mengumpulkan data dan Menyusun laporan rekapitulasi belanja modal untuk kebutuhan auditor Inspektorat maupun Badan Pemeriksa Keuangan;	Berkas
4	menyusun catatan atas laporan keuangan (CaLK) dua kali setahun untuk review auditor;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	melakukan inventarisasi barang milik negara Kantor Pusat Ditjen Hubla;	Laporan
6	memproses terkait dengan pengelolaan barang milik negara Kantor Pusat Ditjen Hubla Laporan; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun Perencanaan, Penentuan dan Anggaran Kebutuhan;	Berkas
2	menyusun Rencana Kerja Anggaran - Kementerian Lembaga (RKA-KL);	Berkas
3	membuat Rencana Pencairan Dana (RPD) dan Realisasi Anggaran pada tahun berjalan;	Berkas
4	membuat Revisi DIPA dan POK;	Berkas
5	menyusun Rencana Pengadaan berdasarkan usulan permintaan barang/jasa;	Berkas
6	membuat Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;	Laporan
7	melakukan Prakualifikasi Kepada Calon Penyedia Barang/Jasa; dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

93. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan rumah tangga dan keperluan rapat serta pertemuan dinas;	Bahan
2	menyusun bahan rencana program kerja pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor serta inventaris kantor;	Bahan
3	menyusun bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pelayanan angkutan pegawai dan perawatan kendaraan dinas;	Bahan
4	menyusun bahan pembinaan, penyuluhan dan pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Ditjen Hubla;	Bahan
5	menyusun bahan pengurusan perjalanan dinas Pejabat dan Pegawai Negeri Sipil terkait;	Bahan
6	menyusun bahan pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Ditjen Hubla; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

94. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama;	Laporan
2	melakukan tindakan khusus oleh Dokter Umum tingkat sederhana;	Laporan
3	melakukan tindakan darurat medik/PPPK sederhana;	Laporan
4	melakukan pemulihan mental tingkat sederhana;	Laporan
5	melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana;	Laporan
6	melakukan pengamatan epidemiologi penyakit;	Laporan
7	melakukan penyuluhan medik;	Laporan
8	membuat catatan medik pasien rawat jalan;	Laporan
9	melayani atau menerima konsultasi dari dalam;	Laporan
10	memimpin satuan unit pelayanan kesehatan; dan	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama;	Laporan
2	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat seerhana;	Laporan
3	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;	Laporan
4	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana;	Laporan
5	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan
6	melakukan pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut;	Laporan
7	melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut;	Laporan
8	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;	Laporan
9	melayani atau menerima konsultasi dari dalam;	Laporan
10	memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan; dan	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Apoteker Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengklasifikasi perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;	Kegiatan
2	mengolah data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;	Berkas
3	menyusun perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;	Kegiatan
4	meracik obat resep individual dalam rangka Dispensing;	Laporan
5	melakukan pelayanan Informasi Obat (PIO);	Laporan
6	melaksanakan konseling obat;	Laporan
7	melakukan konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;	Laporan
8	mendokumentasikan dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;	Laporan
9	melakukan swamedikasi; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;	Laporan
2	memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;	Laporan
3	merumuskan diagnosa keperawatan pada individu;	Laporan
4	merumuskan tujuan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;	Laporan
5	menetapkan tindakan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;	Laporan
6	melaksanakan case finding/deteksi dini/ penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;	Laporan
7	melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu;	Laporan
8	melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;	Laporan
9	melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;	Laporan
10	melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu;	Laporan
11	melakukan dokumentasi evaluasi keperawatan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Kegiatan

98. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu;	Laporan
2	melaksanakan pendidikan kesehatan kelompok;	Laporan
3	memasang alat bantu khusus lain sesuai dengan individu;	Laporan
4	mengukur posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan;	Laporan
5	memfasilitasi lingkungan dalam suhu yang sesuai kebutuhan;	Laporan
6	melakukan isolasi pasien imunosupresi;	Laporan
7	memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Mahir

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat dan melaksanakan Pengkajian Keperawatan Dasar Sederhana;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	membuat dan melaksanakan Analisa Data untuk merumuskan Diagnosa Keperawatan Sederhana;	Laporan
3	membuat dan melaksanakan Rencana Tindakan Keperawatan;	Laporan
4	membuat dan melaksanakan Tindakan Keperawatan;	Laporan
5	membuat dan melaksanakan Evaluasi Keperawatan Sederhana;	Laporan
6	melakukan dan melaksanakan tugas instrumentator atau asistensi;	Laporan
7	membuat ADL perpasien;	Laporan
8	menyiapkan dan merapikan serta menyalakan Dental Chair dan perlengkapan gigi serta bahan gigi dan mensterilisasi alat sebelum dan sesudah pemakaian; dan	Kegiatan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Terampil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu;	Laporan
3	melakukan oksigenasi sederhana;	Laporan
4	memberikan bantuan hidup dasar;	Laporan
5	melakukan pengukuran antropometri;	Laporan
6	melakukan mobilisasi posisi pasien;	Laporan
7	melakukan fiksasi fisik; dan	Laporan
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumah tanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kebutuhan rumah tangga dilingkungan Kantor Pusat Ditjen Hubla;	Berkas
2	menyusun dan Menyiapkan bahan dan tata cara Rencana Garis Besar (RGB) pelaksanaan Upacara Sumpah Jabatan, Serah Terima Jabatan dan Penandatanganan Pakta Integritas;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	menyusun tata cara pelaksanaan Upacara Bendera, Upacara peringatan hari besar nasional , HUT instansi dan acara pimpinan lainnya serta membuat Surat Perintah Tugas (SPT) Penunjukkan Petugas Upacara Bendera dan Non Bendera agar pelaksanaannya berjalan lancar;	Laporan
4	melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan Keprotokolan dan MC di Lingkungan Ditjen Hubla;	Laporan
5	memantau, menyiapkan, dan mengoperasikan keperluan dan kegiatan rumah tangga;	Laporan
6	mengendalikan dan memproses kegiatan kerumahtanggaan;	Laporan
7	mengawasi dan memantau kehadiran dan rute trayek pengemudi kendaraan bus antar jemput pegawai;	Laporan
8	melaksanakan pencatatan dan penggantian oli kendaraan dinas operasional perkantoran;	Laporan
9	melakukan pendataan jumlah pegawai penggunaan kendaraan bus antar jemput pegawai sesuai dengan kebutuhan bus operasional;	Laporan
10	mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar kegiatan kerumahtanggaan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
11	menginventarisir dan mencatat barang rumah tangga;	Laporan
12	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala kebutuhan rumah tangga;	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan tata usaha sesuai dengan Prosedur;	Laporan
2	menerima dan mencatat surat permohonan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Laporan
3	memantau dan melaksanakan urusan tata usaha;	Laporan
4	mengendalikan dan melaksanakan program kerja urusan tata usaha;	Laporan
5	mengkoordinasikan dengan unit kerja dan/atau unit instansi lain dalam rangka pelaksanaannya;	Laporan
6	melaksanakan pembinaan urusan tata usaha;	Laporan
7	mengevaluasi kegiatan urusan tata usaha; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pengawasan/monitoring pemeliharaan terhadap kerusakan barang inventaris kantor;	Laporan
2	menyusun rencana kegiatan pemeliharaan gedung dan barang inventaris kantor;	Berkas
3	membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk keperluan perkerjaan pemeliharaan gedung kantor dan gudang kantor;	Berkas
4	melakukan pemeliharaan kerusakan barang inventaris kantor yang sifatnya darurat ;	Laporan
5	menerima dan menginventarisir laporan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Laporan
6	memeriksa laporan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, seistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Berkas
7	melakukan perawatan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Gedung Kantor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan menginventarisir laporan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Berkas
2	memeriksa laporan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Laporan
3	melakukan pengawasan perbaikan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Berkas
4	melakukan perawatan kerusakan gedung, mesin, peralatan kantor, sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku;	Berkas
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Laporan
6	mendokumentasikan hasil pekerjaan; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan



105. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan perawatan kebersihan kendaraan dinas operasional perkantoran (Keberangkatan dan kedatangan bus Antar jemput Pegawai);	Laporan
2	memeriksa dan mengecek kondisi mesin kendaraan dinas secara berkala/ rutin (Keberangkatan dan kedatangan);	Laporan
3	melaksanakan penyediaan/ pengisian Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas operasional perkantoran;	Laporan
4	melaksanakan penggantian spare part (suku cadang) kendaraan dinas operasional perkantoran;	Laporan
5	melakukan pendataan jumlah pegawai penggunaan kendaraan bus antar jemput pegawai sesuai dengan kebutuhan bus operasional;	Laporan
6	membuat laporan; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Peramu Obat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan rencana kerja farmasi;	Laporan
2	mengelola Kegiatan farmasi;	Tiap kegiatan
3	melayani farmasi klinik;	Tiap pasien
4	melakukan penghapusan perbekalan farmasi;	Tiap kegiatan
5	menyusun daftar pemakaian obat harian yang disusun perbulan;	Laporan
6	membuat laporan jumlah rekapitulasi yang disusun per tiga bulan;	Tiap kegiatan
7	menyusun daftar sediaan farmasi yang digunakan pada poliklinik ditjen hubla setiap tahunnya;	Tiap kegiatan
8	mengkaji kebutuhan sediaan farmasi;	Tiap kegiatan
9	melakukan restock kebutuhan farmasi; dan	Tiap kegiatan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

107. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Perlengkapan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan Verifikasi dan Rekonsiliasi Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dan Aplikasi Persediaan Tingkat UAKPB dan UAPPB-W di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk periode Semester dan Tahunan;	Berkas
2	menyusun bahan rumusan Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dan Aplikasi Persediaan Tingkat UAPPB-E1 Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk periode Semester dan Tahunan;	Bahan
3	menyusun bahan koordinasi, penyiapan bahan inventarisasi / penatausahaan Barang Milik Negara;	Bahan
4	menyusun bahan serah terima dan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara;	Bahan
5	menyusun bahan pemanfaatan Barang Milik Negara, penghapusan Barang Milik Negara, pemindahtanganan Barang Milik Negara serta penataan Rumah Negara;	Bahan
6	menyusun laporan kegiatan; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

/

108. Uraian Jenis Kegiatan Verifikasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memproses penyiapan bahan pengelolaan administrasi Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN);	Bahan
2	memproses penyiapan bahan, serah terima dan penetapan status penggunaan Aset;	Bahan
3	memproses penyiapan bahan Pemanfaatan Barang Milik Negara;	Bahan
4	memproses penyiapan bahan Pemindah tanginan Barang Milik Negara;	Bahan
5	memproses penyiapan bahan penertiban Rumah Negara;	Bahan
6	memproses penyiapan bahan Penghapusan Barang Milik Negara;	Bahan
7	mengolah data untuk bahan verifikasi usulan penetapan calon Pengelolaan Barang; dan	Data
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Revisi Anggaran dan Laporan PNBP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memproses penyiapan bahan revisi dokumen pelaksanaan anggaran;	Bahan
2	mengolah data penyiapan bahan revisi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
3	menyusun bahan revisi Rencana dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;	Bahan
4	memproses bahan pemantauanrevisi Estimasi Pendapatan pada dokumen pelaksanaan anggaran;	Bahan
5	memantau hasil Revisi Anggaran dan revisi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran;	Bahan
6	memantau revisi Rencana dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;	Bahan
7	memproses penyiapan bahan verifikasi, pembukuan dan perhitungan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);	Bahan
8	memproses verifikasi, Saldo Kas Bendahara Penerimaan;	Bahan
9	mengolah data penatausahaan piutang PNBP;	Data
10	memproses penyiapan bahan penyusunan target/estimasi PNBP;	Bahan
11	memproses bahan Pembinaan dan laporan PNBP; dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Organisasi dan Hubungan Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan, penataan organisasi tata laksana;	Bahan
2	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan penataan reformasi birokrasi;	Bahan
3	menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, kebijakan, standardisasi komunikasi, hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik;	Bahan
4	menyiapkan bahan koordinasi pengembangan sistem komunikasi, hubungan masyarakat;	Bahan
5	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan operasional layanan komunikasi dan pelayanan informasi publik;	Bahan
6	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, kebijakan dan standardisasi tata kelola data dan informasi;	Bahan
7	menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan/ataupengelolaan operasional layanan dan manajemen resiko sistem informasi;	Bahan
8	menyiapkan bahan koordinasi pengembangan serta integrasi basis data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dan evaluasi organisasi tata laksana dan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Bahan
10	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi, hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik;	Bahan
11	menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional layanan data dan sistem informasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; dan	Bahan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan penyusunan organisasi tata laksana Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
2	menyusun bahan penyusunandokumen Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
3	menyusun bahan penyusunan penataan organisasi tata laksana Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Bahan
4	menyusun bahan penyusunanevaluasi pelaksanaan penataan organisasi tata laksana Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	menyusun bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Bahan
6	menyusun bahan penyusunan pelaporan penataan organisasi tata laksana Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Laporan
7	menyusun bahan penyusunan pelaporan reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

112. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Organisasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan organisasi Pusat dan UPT;	Dokumen
2	melakukan kompilasi data untuk penyusunan organisasi Pusat dan UPT;	Dokumen
3	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka evaluasi dan penataan organisasi Pusat dan UPT;	Dokumen
4	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka pembentukan organisasi non struktural;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	menyusun bahan koordinasi penyusunan organisasi pusat dan UPT dalam konsep Rancangan Peraturan Menteri Tentang Organisasi dan Tata Kerja dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi;	Dokumen
6	menyusun bahan koordinasi Penyusunan Tentang Organisasi Pusat dan UPT dalam konsep Rancangan Peraturan Menteri Tentang Organisasi dan Tata Kerja dengan Deputi Kelembagaan dan Perekonomian II Kementerian PAN dan RB;	Dokumen
7	menyusun bahan analisa dan penelaahan terhadap adanya permasalahan dalam penyusunan organisasi;	Dokumen
8	menyusun bahan evaluasi dan pengendalian dalam rangka penyusunan dan penataan organisasi;	Dokumen
9	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

113. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Ketatalaksanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen

2	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Perhubungan Khususnya Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
3	melakukan inventarisasi dan dokumentasi terkait pelaksanaan perumusan, pembinaan, dan pengendalian di bidang ketatalaksanaan;	Dokumen
4	menyusun bahan evaluasi tata laksana pelaksanaan tugas unit kerja dan/atau satuan kerja;	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
6	menyusun bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan;	Dokumen
7	menyusun bahan-bahan perancangan peraturan di bidang ketatalaksanaan;	Dokumen
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

114. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisis Jabatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan pelaksanaan evaluasi jabatan;	Dokumen
2	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait pelaksanaan evaluasi jabatan;	Dokumen
3	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan peta jabatan;	Dokumen
4	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka analisa dan evaluasi hasil pengukuran beban kerja;	Dokumen

5	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan standar kompetensi jabatan;	Dokumen
6	menyusun bahan pelaksanaan evaluasi organisasi dalam rangka analisis jabatan, evaluasi jabatan dan analisis beban kerja;	Dokumen
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan bahan rencana dan program serta anggaran;	Dokumen
2	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka evaluasi/revisi rencana dan program serta anggaran;	Dokumen
3	menyusun bahan dokumen program dan perhitungan anggaran;	Dokumen
4	menyusun Kerangka Acuan Kerja (Term Of Reference) untuk setiap kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi;	Dokumen
5	menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk setiap kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi;	Dokumen
6	melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana dan program dengan unit kerja terkait;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

116. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan kebutuhan kantor yang diperlukan pimpinan.	Dokumen
2.	Menyiapkan catatan jadwal tugas dan undangan rapat pimpinan.	Dokumen
3.	Menerima surat masuk dan pengagendaan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan.	Dokumen
4.	Mencatat nomor surat kedalam buku pengiriman surat.	Dokumen
5.	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar dari pimpinan serta mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tandatangan.	Dokumen
6.	Melakukan penyimpanan surat/arsip, foto copy dan faximile.	Dokumen
7.	Menyiapkan bahan olah data dan administrasi kepegawaian.	Dokumen
8.	Menggandakan surat-surat dinas/nota dinas sesuai dengan jumlah unit kerja/instansi tujuan, mencatat dan mengirim surat-surat dinas/nota dinas ke Unit Kerja/Instansi terkait.	Dokumen
9.	Menyiapkan kelengkapan administrasi perjalanan dinas para pejabat/pegawai yang melakukan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perjalanan dinas.	
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

117. Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan penyusunan rencana strategis, kebijakan, standardisasi dan pengembangan sistem komunikasi;	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan rencana strategis, kebijakan, standardisasi dan pengembangan hubungan masyarakat;	Bahan
3	menyusun bahan penyusunan pelaksanaan pengelolaan operasional layanan komunikasi;	Bahan
4	menyusun bahan penyusunan pelaksanaan pengelolaan operasional layanan informasi publik;	Bahan
5	menyusun bahan penyusunan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan komunikasi;	Laporan
6	menyusun bahan penyusunan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat;	Laporan
7	menyusun bahan penyusunan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan informasi publik; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

118. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;	Dokumen
2	merancang kegiatan teleconference;	Laporan
3	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;	Laporan
4	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media : cetak, elektronik, dandaring (online);	Laporan
5	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak sebagai tim kreatif;	Laporan
6	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online) sebagai tim kreatif;	Laporan
7	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;	Laporan
8	melakukan siaran melalui media internal;	Laporan
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan;	Dokumen
2	mengkonsep bahan telaahan isu publik, hubungan internal, evaluasi berita dan tanggapan atas berita media massa;	Dokumen
3	menyusun bahan hasil monitoring pemberitaan dari Media cetak, elektronik dan online;	Dokumen
4	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan konferensi pers, siaran pers, jumpa pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;	Dokumen
5	menyusun bahan pelayanan dan penyebaran informasi komunikasi publik sektor perhubungan laut;	Dokumen
6	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sosialisasi informasi layanan publik;	Dokumen
7	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penanganan pelayanan informasi publik dan administrasi umum terkait layanan informasi publik dan pengaduan masyarakat	Dokumen
8	menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka evaluasi dan pelaporan berkala terkait program kerja Penyusunan Laporan Pelaksanaan pelayanan Informasi Publik PPID Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
9	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

120. Uraian Jenis Kegiatan Fotografer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	meliput kegiatan pimpinan.	Dokumen
2	mendokumentasikan dan digitalisasi foto dan video sektor transportasi, serta sambutan/pidato pimpinan.	Dokumen
3	menyusun bahan informasi dan jadwal kegiatan pimpinan yang dapat dilakukan pendokumentasian.	Dokumen
4	merawat, memelihara dan menyimpan peralatan fotografi.	Dokumen
5	meliput berbagai kegiatan atau peristiwa di bidang transportasi.	Dokumen
6	memproses dan mengedit hasil liputan.	Dokumen
7	menampilkan foto hasil liputan kegiatan pimpinan.	Dokumen
8	mengelola hasil liputan sebagai bank data untuk keperluan hasil pendokumentasian maupun publikasi.	Dokumen
9	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.	Dokumen

10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan
----	---	---------

121. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan kebutuhan kantor yang diperlukan pimpinan.	Dokumen
2.	Menyiapkan catatan jadwal tugas dan undangan rapat pimpinan.	Dokumen
3.	Menerima surat masuk dan pengagendaan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan.	Dokumen
4.	Mencatat nomor surat kedalam buku pengiriman surat.	Dokumen
5.	Mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar dari pimpinan serta mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tandatangan.	Dokumen
6.	Melakukan penyimpanan surat/arsip, foto copy dan faximile.	Dokumen
7.	Menyiapkan bahan olah data dan administrasi kepegawaian.	Dokumen
8.	Menggandakan surat-surat dinas/nota dinas sesuai dengan jumlah unit kerja/instansi tujuan, mencatat dan mengirim surat-surat dinas/nota dinas ke Unit Kerja/Instansi terkait.	Dokumen
9.	Menyiapkan kelengkapan administrasi perjalanan dinas para pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas.	Dokumen
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

122. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan penyusunanperumusan kebijakan, pengkajian, standardisasi, pedoman, prosedur sistem dan teknologi informasi teknis transportasi laut;	Bahan
2	menyusun bahan penyusunpengelolaan, pemantauan dan pengendalian sistem dan teknologi informasi teknis transportasi laut;	Bahan
3	menyusun bahan penyusunan penginventarisasian melalui pengumpulan dan pengolahan data informasi teknis transportasi laut;	Bahan
4	menyusun bahan penyusunpengembangan sistem dan teknologi informasi teknis transportasi laut;	Bahan
5	menyusun bahan penyusunanpembinaan Sumber Daya Manusia melalui pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sistem dan teknologi informasi teknis transportasi laut;	Bahan
6	menyusun bahan penyusunan evaluasi sistem dan teknologi informasi teknis transportasi laut;	Laporan
7	menyusun bahan penyusunan pelaporan sistem dan teknologi informasi teknis transportasi laut; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

123. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melaksanakan implementasi sistem informasi;	Laporan
2	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi;	Laporan
3	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi;	Laporan
4	melaksanakan pengembangan profesi;	Laporan
5	melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer;	Laporan
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

124. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan yang diperlukan untuk penyusunan dan pengolahan data statistik sektor perhubungan laut;	Dokumen
2.	menyusun konsep instrument dan pemetaan pengumpulan data statistik sektor perhubungan laut;	Dokumen
3.	menyusun bahan analisa data statistik sektor perhubungan laut;	Dokumen
4.	menyusun konsep pemutakhiran data sektor perhubungan laut pada papan visual;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	menyusun bahan tabel dan grafik sektor perhubungan laut untuk ditampilkan pada web publikasi;	Dokumen
6.	menyusun konsep instrument dan pemetaan monitoring data sektor perhubungan laut;	Dokumen
7.	menyusun bahan inventarisasi data statistik perhubungan laut untuk pembangunan basis data;	Dokumen
8.	melakukan penginputan data ke dalam aplikasi komputer serta mem back- up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data;	Dokumen
9.	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

125. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem dan Jaringan Website

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan yang diperlukan terkait rencana kerja pengelolaan sistem dan Infrastruktur Jaringan;	Dokumen
2	menyusun bahan terkait inventarisasi kebutuhan pembangunan, pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	menyusun bahan terkait konsep kebutuhan pembangunan, pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan;	Dokumen
4	menyusun bahan terkait norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan dan pengoperasian perangkat keras dan infrastruktur jaringan;	Dokumen
5	menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan;	Dokumen
6	menyusun bahan terkait konsep pemeliharaan serta pelatihan pengelolaan perangkat keras dan infrastruktur jaringan;	Dokumen
7	menyusun bahan terkait pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan perangkat keras dan infrastruktur jaringan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
8	melaksanakan tugas pengelolaan sistem dan jaringan website;	Dokumen
9	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

126. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Sistem Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan terkait inventarisasi pengkajian dan penelaahan kebutuhan perangkat lunak dan program aplikasi;	Dokumen
2	menyusun bahan yang diperlukan terkait rencana dan program kerja pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang meliputi perangkat lunak dan program aplikasi;	Dokumen
3	menyusun bahan terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian perangkat lunak dan program aplikasi;	
4	menyusun bahan terkait konsep pengoperasian, pemeliharaan, sosialisasi dan pelatihan perangkat lunak dan program aplikasi;	Dokumen
5	menyusun bahan terkait koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perangkat lunak dan program aplikasi;	Dokumen
6	menyusun bahan terkait pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan sumber daya manusia dalam pengoperasian dan pemeliharaan perangkat lunak dan program aplikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;	Dokumen
7	melaksanakan tugas pengelolaan sistem informasi dan aplikasi;	Dokumen
8	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Dokumen
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

127. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan kebutuhan kantor yang diperlukan pimpinan;	Dokumen
2	menyiapkan catatan jadwal tugas dan undangan rapat pimpinan;	Dokumen
3	menerima surat masuk dan pengagendaan surat sesuai dengan jenis dan klasifikasi surat untuk mendapatkan disposisi atau tandatangan;	Dokumen
4	mencatat nomor surat kedalam buku pengiriman surat;	Dokumen
5	mencatat surat/nota dinas yang masuk/keluar dari pimpinan serta mendistribusikan surat-surat dan nota dinas yang sudah mendapat disposisi atau tandatangan;	Dokumen
6	melakukan penyimpanan surat/arsip, foto copy dan faximile;	Dokumen
7	menyiapkan bahan olah data dan administrasi kepegawaian;	Dokumen
8	menggandakan surat-surat dinas/nota dinas sesuai dengan jumlah unit kerja/instansi tujuan, mencatat dan mengirim surat-surat dinas/nota dinas ke Unit Kerja/Instansi terkait;	Dokumen
9	menyiapkan kelengkapan administrasi perjalanan dinas para pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas; dan	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

128. Uraian Jenis Kegiatan Perencanaan Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun landasan kerangka teoritis dan modal, asumsi/hipotesa model;	Laporan
2	mengkaji hasil-hasil pengujian model;	Laporan
3	merumuskan tujuan-tujuan realistik yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijakan perencanaan strategis jangka menengah, perencanaan kebijakan strategis sektoral, perencanaan program strategis jangka menengah, perencanaan program strategis sektoral, perencanaan proyek multi sektor;	Laporan
4	mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah, strategis sektoral, program strategis jangka menengah, program strategis sektoral, proyek multi sektor;	Laporan
5	menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksana;	Laporan
6	menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembangunan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah, kebijaksanaan strategis sektoral, program strategis jangka menengah, program sektoral dan proyek multi sektor;	Laporan
7	memantau/memonitoring kegiatan pelaksanaan/perkembangan;	Laporan
8	menyusun desain akhir efektifitas pelaksanaan, efektifitas tujuan, dampak kemasyarakatan Lingkungan;	Laporan
9	melaporkan penilaian atas hasil pelaksanaan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan strategis jangka menengah, strategis sektoral, program strategis jangka menengah, program strategis jangka sektoral;	Laporan
11	menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijakan; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

129. Uraian Kegiatan Perencana Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun desain dan instrumen;	Laporan
2	mengumpulkan data primer;	Laporan
3	mereview Kelengkapan data;	Laporan
4	memformulasikan sajian untuk analisis;	Laporan
5	menganalisis hasil-hasil pembangunan;	Laporan
6	mengevaluasi data yang sudah ada;	Laporan
7	menyusun neraca sumber daya yang potensial;	Laporan
8	menentukan tingkat permasalahan;	Laporan
9	menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka logis;	Laporan
11	menyusun spesifikasi model;	Laporan
12	melakukan konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten; dan	Laporan
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

130. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai;	Daftar
2	menyusun kebutuhan pegawai;	Daftar
3	menyusun usul formasi dan rencana tambahan formasi pegawai baru;	Usul
4	memeriksa naskah Surat Keputusan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;	Naskah
5	memeriksa penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dari Kepala BKN sesuai dengan pmrsyaratana;	Naskah
6	memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat;	Naskah
7	memeriksa pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS;	Nota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	memeriksa naskah keputusan pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan dan membuat konsep naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;	Naskah
9	memeriksa konsep nota persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali CTLN;	Naskah
10	membuat konsep bahan formulir penilaian SKP bagi PNS yang menjadi wewenang Pejabat Pembina Kepegawaian;	Bahan
11	memeriksa konsep naskah SK pemberhentian atas permintaan sendiri; dan	Naskah
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

131. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengolah data dan jumlah kebutuhan pegawai;	Data
2	menyusun kebutuhan pegawai/bezetting;	Daftar
3	memeriksa kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi tugas belajar dan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah;	Berkas

R

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	melaksanakan peremajaan data kepegawaian pada setiap mutasi PNS;	Data
5	memeriksa nota usul kenaikan pangkat PNS sesuai persyaratan;	Nota Usul
6	memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat;	Naskah
7	memeriksa nota usul kenaikan pangkat kedalam SAPK;	Nota Usul
8	membuat konsep naskah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;	Naskah
9	memeriksa dan membuat konsep surat persetujuan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CTLN;	Surat
10	menganalisa data yang berkaitan dengan kesejahteraan;	Data
11	memeriksa dan mengelola naskah surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa; dan	Naskah
12	melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

132. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat Naskah Konsep Pedoman Teknis Rumusan Kebijakan Bidang Kearsipan;	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	melakukan Kajian Terhadap Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Di Bidang Kearsipan;	Laporan
3	melakukan Kajian Evaluasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;	Laporan
4	melakukan Kajian Pengembangan Sistem Kearsipan;	Laporan
5	menyiapkan Konsep Surat Jawaban Terhadap Pertanyaan/Pengaduan/Permasalahan Yang Terkait Dengan Kearsipan;	Konsep
6	melakukan Penyusunan Naskah Akademik Rumusan Kebijakan Di Bidang Kearsipan;	Naskah
7	menyusun Materi Bimbingan Teknik Kearsipan;	Materi
8	memberikan Layanan kearsipan; dan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

133. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menilai Arsip Yang Akan Disusutkan;	Laporan
2	membuat Daftar Arsip Statis Selain Berbahasa Indonesia;	Laporan

P

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	membuat Inventaris Arsip Organisasi Berbahasa Indonesia;	Laporan
4	membuat Inventaris Arsip Perseorangan;	Laporan
5	menilai Hasil Transkripsi Arsip;	Laporan
6	memberikan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan Dinamis/Statis;	Laporan
7	melakukan Penelaah Konsep/Rancangan JRA Dalam Rangka Persetujuan Tiap Subyek/Bidang/Kelompok Yang Sudah Mempunyai Pedoman; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

134. Uraian Jenis Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat lanjut);	Dokumen
2	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: Tingkat lanjut;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	mengkajiulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut;	Dokumen
4	membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk: Tingkat lanjut;	Dokumen
5	memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat lanjut;	Dokumen
6	menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut;	Dokumen
7	menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat lanjut; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

135. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk : Tingkat menengah);	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk: Tingkat menengah;	Dokumen
3	mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat menengah;	Dokumen
4	membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaaN barang/jasa untuk: Tingkat menengah;	Dokumen
5	memeriksa spesifikasi jasa konsultansi yang akan diadakan untuk: Tingkat menengah;	Dokumen
6	menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk: Tingkat menengah;	Dokumen
7	menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk: Tingkat menengah; dan	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

136. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Tingkat Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengadakan kaji ulang dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Laporan
2	menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II, dan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep
3	merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II, dan merumuskan telaahan penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep
4	merumuskan dan menyusun naskah akademis;	Naskah
5	menyajikan naskah akademis dalam rangka pembahasan naskah akademis;	Naskah
6	merumuskan dan menyempurnakan konsep awal usul prakarsa rancangan peraturan;	Bahan
7	merumuskan kerangka dasar peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep
8	merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;	Konsep
9	memberikan tanggapan atas rancangan peraturan perundang-undangan yang disajikan dalam pembahasan perancang peraturan perundang-undangan;	Bahan
10	merumuskan dan menyusun konsep penyempurnaan rancangan peraturan perundang-	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	undangan; dan	
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

137. Uraian Jenis Kegiatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan Tingkat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menganalisis data dalam rangka melakukan studi kelayakan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Data
2	menganalisis telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Bahan
3	merumuskan telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;	Konsep
4	menginventarisasi masalah dalam rangka persiapan penyusunan naskah akademis;	Bahan
5	menganalisis bahan penyusunan konsep usulan prakarsa rancangan peraturan;	Bahan
6	merumuskan dan menyempurnakan konsep awal usul prakarsa rancangan peraturan;	Bahan
7	merumuskan dan menyempurnakan kerangka dasar peauran perundang-undangan tingkat kesulitan II;	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	menyajikan rancangan dalam pembahasan di dalam atau di luar tim atau panitia dalam rangka pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan;	Konsep
9	menelaah konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I; dan	Konsep
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan..	Laporan

138. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pelayanan spesialistik konsultan;	Laporan
2	melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum;	Laporan
3	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) kompleks tingkat I;	Laporan
4	melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II;	Laporan
5	melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	membuat catatan medik rawat jalan;	Laporan
7	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;	Kegiatan
8	melayani atau menerima konsultasi dari dalam; dan	Kegiatan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

139. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pelayanan medik umum konsul pertama;	Laporan
2	melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum;	Laporan
3	melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang;	Laporan
4	melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I;	Laporan
5	melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I;	Laporan
6	melakukan pemeliharaan kesehatan Ibu;	Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	membuat catatan medik rawat jalan;	Laporan
8	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;	Kegiatan
9	melayani atau menerima konsultasi dari dalam; dan	Kegiatan
10	melaksanakan kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

140. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan;	Laporan
2	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh Dokter Gigi Umum;	Laporan
3	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang;	Laporan
4	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II;	Laporan
5	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat II;	Laporan
6	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;	Kegiatan
8	melayani atau menerima konsultasi dari dalam; dan	Kegiatan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

141. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama;	Laporan
2	melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh Dokter Gigi Umum;	Laporan
3	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana;	Laporan
4	melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I;	Laporan
5	melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I;	Laporan
6	melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut;	Kegiatan
7	membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;	Kegiatan
9	melayani atau menerima konsultasi dari dalam; dan	Kegiatan
10	melaksanakan kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan

142. Uraian Jenis Kegiatan Apoteker Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyajikan rancangan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;	Berkas
2	menganalisis usulan pembelian dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;	Berkas
3	memeriksa catatan atau bukti perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;	Kegiatan
4	memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;	Kegiatan
5	menyerahkan perbekalan farmasi dalam rangka Dispensing Resep Individual;	Laporan
6	melaksanakan Pelayanan Informasi Obat (PIO);	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	melaksanakan Konseling obat;	Laporan
8	melaksanakan Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya;	Laporan
9	menganalisis, menyimpulkan dan merekomendasikan upaya intervensi dalam rangka Pemantauan Penggunaan Obat;	Laporan
10	menyusun laporan kegiatan farmasi klinik;	Laporan
11	melakukan Swamedikasi; dan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

143. Uraian Jenis Kegiatan Apoteker Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menentukan jenis perbekalan farmasi dalam rangka Pemilihan Perbekalan Farmasi;	Berkas
2	menyusun rencana kebutuhan dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;	Berkas
3	membuat surat pesanan dalam rangka Pembelian Perbekalan Farmasi;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	mengembalikan perbekalan farmasi yang tidak sesuai dengan persyaratan/spesifikasi dalam rangka Pengadaan Perbekalan Farmasi Melalui Jalur Pembelian;	Laporan
5	memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi	Berkas
6	mengelompokkan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi	Kegiatan
7	mengkaji permintaan perbekalan farmasi dalam rangka Pendistribusian Perbekalan Farmasi	Berkas
8	mengkaji resep dalam rangka <i>Dispensing</i>	Laporan
9	melakukan pelayanan Informasi Obat (PIO), konseling obat	Laporan
10	melakukan Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya	Laporan
11	Mlakukan swamedikasi; dan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

144. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;	Laporan

2	melakukan pengkajian keperawatan lanjutan keluarga;	Laporan
3	merumuskan diagnosis keperawatan pada kelompok;	Laporan
4	membuat prioritas diagnosa keperawatan;	Laporan
5	memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan pada kelompok;	Laporan
6	merumuskan tujuan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakankeperawatan;	Laporan
7	melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

145. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;	Laporan
2	melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;	Laporan
3	melakukan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjutan;	Laporan
4	merumuskan diagnosis keperawatan pada keluarga;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	membuat prioritas diagnosa keperawatan;	Laporan
6	melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;	Laporan
7	melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan; dan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

146. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan;	Dokumen
2	mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan
3	mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;	Laporan
4	mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis;	Laporan
5	melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan antar lembaga;	Laporan
6	memberikan ceramah dalam rangka hubungan antar lembaga;	Laporan
7	menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan;	Laporan
8	menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

147. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Humas Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;	Dokumen
2	mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan
3	mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan
4	melaksanakan tugas sebagai narsumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan
5	menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta, moderator;	Laporan
6	mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yg terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan atau pertemuan sejenis sebagai Peserta, Moderator;	Laporan
7	melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;	Laporan
8	melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

148. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melaksanakan implementasi sistem informasi;	Laporan
2	melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi;	Laporan
3	melaksanakan penyusunan kebijakan sistem informasi;	Laporan
4	melaksanakan pengembangan profesi;	Laporan
5	melaksanakan pendukung kegiatan Pranata Komputer;	Laporan
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

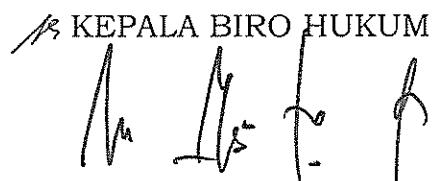
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

  
KEPALA BIRO HUKUM

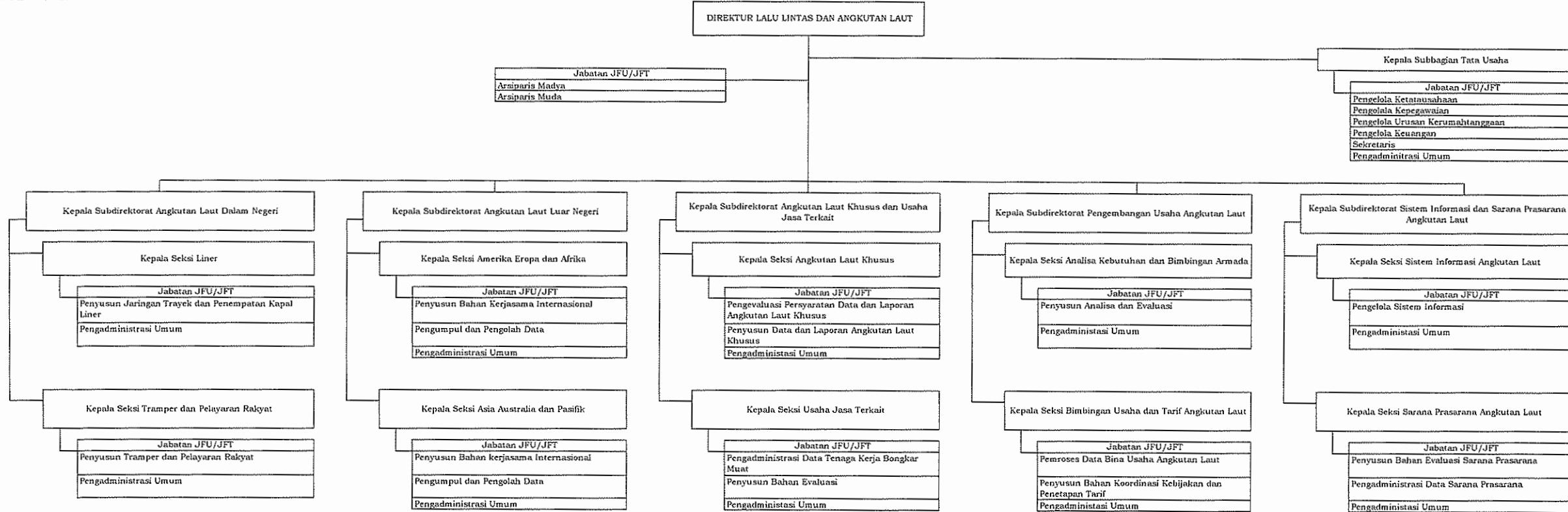
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR :  
 TENTANG :  
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
 DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam negeri, angkutan laut luar negeri, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Rancangan
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam negeri, angkutan laut luar negeri, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Konsep
3	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam negeri, angkutan laut luar negeri, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Rancangan
4	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam negeri, angkutan laut luar negeri, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam negeri, angkutan laut luar negeri, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Laporan
6	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam negeri, angkutan laut luar negeri, angkutan laut khusus, usaha jasa terkait angkutan laut, pengembangan usaha angkutan laut, sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Laporan
7	Melaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Dalam Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur, trayek tidak tetap dan tidak teratur dan pelayaran rakyat	Konsep
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur, trayek tidak tetap dan tidak teratur dan pelayaran rakyat	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur, trayek tidak tetap dan tidak teratur dan pelayaran rakyat	Konsep
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur, trayek tidak tetap dan tidak teratur dan pelayaran rakyat	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur, trayek tidak tetap dan tidak teratur dan pelayaran rakyat	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur, trayek tidak tetap dan tidak teratur dan pelayaran rakyat	Laporan
7	Menyiapkan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur, trayek tidak tetap dan tidak teratur dan pelayaran rakyat	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Liner

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur	Konsep
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tetap dan teratur	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Jaringan Trayek dan Penempatan Kapal Liner

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
2	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
4.	Mengumpulkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Bahan
5.	memproses perumusan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	kONSEP
6.	Memproses penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	KONSEP
7	Mengumpulkan data di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	Data
8	memproses penyiapan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur angkutan laut dalam negeri	KONSEP
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan peayaran rakyat	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan peayaran rakyat	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan peayaran rakyat	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan peayaran rakyat	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan peayaran rakyat	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan peayaran rakyat	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan peayaran rakyat	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Penyusun Tramper dan Pelayaran Rakyat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	Bahan
2	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	Bahan
4	Mengumpulkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	Bahan
5	memproses perumusan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	kONSEP
6	memproses perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	KONSEP
7	Mengumpulkan data di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	Data
8	memproses penyiapan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur, dan pelayaran rakyat.	KONSEP
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksaaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut luar negeri dari dan ke wilayah Amerika, Eropa, Afrika, Asia Australia dan Pasifik	Konsep
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut luar negeri dari dan ke wilayah Amerika, Eropa, Afrika, Asia Australia dan Pasifik	Konsep
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	angkutan laut luar negeri dari dan ke wilayah Amerika, Eropa, Afrika, Asia Australia dan Pasifik	
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut luar negeri dari dan ke wilayah Amerika, Eropa, Afrika, Asia Australia dan Pasifik	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut luar negeri dari dan ke wilayah Amerika, Eropa, Afrika, Asia Australia dan Pasifik	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut luar negeri dari dan ke wilayah Amerika, Eropa, Afrika, Asia Australia dan Pasifik	Laporan
7	Menyiapkan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut luar negeri dari dan ke wilayah Amerika, Eropa, Afrika, Asia Australia dan Pasifik	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Amerika, Eropa dan Afrika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Konsep

b

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Konsep
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Internasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	
2	Meneliti bahan perumusan pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Laporan
3	memproses perumusan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Konsep
4	Memproses bahan evaluasi pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Konsep
5	memproses bahan pelaporan dan monitoring pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Laporan
6	Mengumpulkan data kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Data
7	memproses penyiapan informasi kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Amerika, Eropa dan Afrika	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
2	Mengumpulkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa dan Afrika	Bahan
3	Mengumpulkan dan mengolah data ekspor impor barang dari dan ke negara-negara Amerika, Eropa dan Afrika	Data
4	Meneliti bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
6	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, Afrika dan sebaliknya	Bahan
7	Mengumpulkan data dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor impor barang dari dan ke negara-negara Amerika, Eropa dan Afrika	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiataan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiataan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksaaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Asia, Australia dan Pasifik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Konsep
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerjasama Internasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Bahan
2	Meneliti bahan perumusan pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Laporan
3	memproses perumusan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memproses bahan evaluasi pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Konsep
5	memproses bahan pelaporan dan monitoring pelaksanaan kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Laporan
6	Mengumpulkan data kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Data
7	memproses penyiapan informasi kerjasama bilateral, sub regional, regional maupun multilateral di bidang lalu lintas dan angkutan laut dari dan ke wilayah Asia, Australia dan Pasifik	Konsep
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia, Australia dan Pasifik dan sebaliknya	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia, Australia dan Pasifik dan sebaliknya	Bahan
3	Mengumpulkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia, Australia dan Pasifik	Bahan
4	Mengumpulkan dan mengolah data ekspor impor barang dari dan ke negara-negara Asia, Australia dan Pasifik	Data
5	Meneliti bahan dalam rangka pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Laporan
6	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia, Australia dan Pasifik dan sebaliknya	Bahan
7	Mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia, Australia dan Pasifik dan sebaliknya	Bahan
8	Mengumpulkan data dalam rangka perumusan evaluasi dan pelaporan kegiatan ekspor impor	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	barang dari dan ke negara-negara Asia, Australia dan Pasifik	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Khusus dan Usaha Jasa Terkait

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus serta usaha jasa terkait angkutan laut	Konsep
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus serta usaha jasa terkait angkutan laut	Konsep
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus serta usaha jasa terkait angkutan laut	Konsep
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus serta usaha jasa terkait angkutan laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus serta usaha jasa terkait angkutan laut	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus serta usaha jasa terkait angkutan laut	Laporan
7	Menyiapkan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus serta usaha jasa terkait angkutan laut	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Angkutan Laut Khusus

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus sektor pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus sektor pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus sektor pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian	Konsep
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus sektor pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus sektor pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus sektor pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut khusus sektor pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Persyaratan Data dan Laporan Angkutan Laut Khusus

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian, dan penggunaan kapal asing	Bahan
2	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan penggunaan kapal asing	Bahan
3	memproses perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan penggunaan kapal asing	Konsep
4	Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rencana pola trayek angkutan laut khusus pariwisata dan perindustrian	Bahan
5	Mengumpulkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan penggunaan kapal asing	Bahan
6	memproses perumusan supervisi di bidang angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan penggunaan kapal asing	konsep
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut Khusus

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan rencana pola trayek angkutan laut khusus, serta penggunaan kapal asing sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
2	Mengevaluasi karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan rencana pola trayek angkutan laut khusus, serta penggunaan kapal asing	Konsep
3	Menginventarisasi data angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan rencana pola trayek angkutan laut khusus, serta penggunaan kapal asing	Data
4	menginput data ke dalam aplikasi komputer serta mem back- up file ke dalam berbagai jenis penyimpanan data sebagai arsip data angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan rencana pola trayek angkutan laut khusus, serta penggunaan kapal asing	Laporan
5	Memproses data sesuai standarisasi dan kodefikasi data angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan rencana pola trayek angkutan laut khusus, serta penggunaan kapal asing	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	memproses menyajian data sebagai informasi di bidang angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan rencana pola trayek angkutan laut khusus, serta penggunaan kapal asing	Konsep
7	Memproses penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi di bidang angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata, perikanan, kehutanan dan perindustrian dan rencana pola trayek angkutan laut khusus, serta penggunaan kapal asing	Konsep
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksaaan administrasi Subdirektorat	File

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Usaha Jasa Terkait

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut,	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Tenaga Kerja Bongkar Muat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data di bidang usaha dan tenaga bongkar muat barang	Bahan
2	Mengevaluasi data di bidang usaha dan tenaga kerja bongkar muat barang	Laporan
3	memproses menyajian data sebagai informasi di bidang usaha dan tenaga kerja bongkar muat barang	Konsep
4	menganalisa bahan perumusan kebijakan di bidang usaha dan tenaga kerja bongkar muat barang	Laporan
5	Memproses bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha dan tenaga kerja bongkar muat barang	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan konsolidasi dalam rangka bimbingan teknis dibidang pelaksanaan pembinaan tenaga kerja bongkar muat barang	Laporan
7	Mengumpulkan bahan perumusan evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pembinaan tenaga kerja bongkar muat barang	Konsep
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
2	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan /	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
4	Mengumpulkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
5	memproses perumusan supervisi di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	kONSEP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memproses penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	konsep
7	Mengumpulkan data di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Data
8	memproses penyiapan informasi di bidang usaha bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan jasa transportasi, usaha angkutan perairan pelabuhan, usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, usaha telly mandiri, usaha depo peti kemas, usaha pengelolaan kapal, usaha perantara jual beli dan / atau sewa kapal, usaha keagenan awak kapal serta pembinaan tenaga kerja bongkar muat	Konsep
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksaaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha angkutan laut	Konsep
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha angkutan laut	Konsep
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha angkutan laut	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha angkutan laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan usaha angkutan laut	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha angkutan laut	Laporan
7	Menyiapkan data dan informasi di bidang pengembangan usaha angkutan laut	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi laut	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi laut	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi laut	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi laut	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi laut	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi laut	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi laut	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



29. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Analisa dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	Bahan
2	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	Bahan
3	Mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	Bahan
4	Mengumpulkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	Bahan
5	memproses perumusan supervisi di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	konsep
6	memproses perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	
7	Mengumpulkan data di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	Data
8	memproses penyiapan informasi di bidang pengembangan armada kapal nasional, penetapan kebutuhan bahan bakar sektor transportasi laut, bea masuk suku cadang kapal, asuransi perkapalan serta perpajakan sektor transportasi	konsep
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mendokumentasikan pelaksaaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, tarif angkutan laut, usaha angkutan	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, tarif angkutan laut, usaha angkutan	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, tarif angkutan laut, usaha angkutan	Konsep
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, tarif angkutan laut, usaha angkutan	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, tarif angkutan laut, usaha angkutan	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, tarif angkutan laut, usaha angkutan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, tarif angkutan laut, usaha angkutan	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi data di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, dan usaha angkutan	Dokumen
2	menganalisa data di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, dan usaha angkutan	Laporan
3	Memproses penyajian data di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, dan usaha angkutan	konsep
4	Menyiapkan konsep laporan hasil evaluasi data di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, dan usaha angkutan	Konsep
5	Memproses bahan perumusan kebijakan di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, dan usaha angkutan	konsep
6	Mengumpulkan bahan perumusan pembinaan di bidang usaha angkutan laut, operasi	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perusahaan angkutan laut khusus, dan usaha angkutan	
7	memproses perumusan bimbingan teknis dan supervisi di bidang usaha angkutan laut, operasi perusahaan angkutan laut khusus, dan usaha angkutan	konsep
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Koordinasi Kebijakan dan Penetapan Tarif

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tariff angkutan laut	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tariff angkutan laut	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tariff angkutan laut	Konsep
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tariff angkutan laut	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang tariff angkutan laut	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tariff angkutan laut	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang tariff angkutan laut	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Sistem Informasi dan Sarana Prasarana Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Konsep
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Konsep
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Konsep
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Laporan
7	Menyiapkan data dan informasi di bidang sistem informasi angkutan laut dan sarana prasarana angkutan laut	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sistem Informasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sistem informasi angkutan laut	Konsep
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem informasi angkutan laut	Konsep
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sistem informasi angkutan laut	Konsep
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sistem informasi angkutan laut	Laporan
5	Menyusun bahan pemberian supervisi di bidang sistem informasi angkutan laut	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi angkutan laut	Laporan
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang sistem informasi angkutan laut	Data
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang system informasi angkutan laut	Bahan
2	Mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang system informasi angkutan laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang system informasi angkutan laut	Bahan
4	Mengumpulkan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang system informasi angkutan laut	Bahan
5	memproses perumusan supervisi di bidang system informasi angkutan laut	kONSEP
6	Mengevaluasi pemeliharaan system informasi angkutan laut	Laporan
7	Melaksanakan pengendalian operasional system informasi angkutan laut	Laporan
8	Memproses penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang system informasi angkutan laut	kONSEP
9	Memproses pengolahan data di bidang lalu lintas dan angkutan laut	Data
10	menganalisa penyajian informasi di bidang lalu lintas dan angkutan laut	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksaaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana Prasarana Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang sarana prasarana angkutan laut	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana angkutan laut	Bahan
3	Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana prasarana angkutan laut	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana angkutan laut	Bahan
5	Menyusun ahuan pemberian supervisi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan laut	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana angkutan laut	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan penyiapan data dan informasi di bidang sarana dan prasarana angkutan laut	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Sarana Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses bahan perumusan, pengawasan dan pengendalian kebijakan sarana prasarana angkutan laut	Bahan
2	Memproses bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan sarana prasarana angkutan laut	Bahan
3	Memproses bahan perencanaan dan program sarana prasarana angkutan laut	Bahan
4	Memproses bahan pengadaan sarana dan prasana angkutan laut	Bahan
5	Memproses bahan pemeliharaan sarana dan prasana angkutan laut	Bahan
6	Memproses bahan penyusunan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasana angkutan laut	Bahan
7	Memproses bahan monitoring dan evaluasi keandalan sarana dan prasana angkutan laut	Data
8	Memproses penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasana angkutan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	laut	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Sarana Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses bahan dokumentasi sarana dan prasarana angkutan laut sebagai inventaris milik negara	Bahan
2	Memproses bahan dokumentasi serah terima sarana dan prasarana angkutan laut	Dokumen
3	Memproses bahan inventarisasi sarana dan prasarana angkutan laut	Dokumen
4	Menganalisa kondisi teknis sarana dan prasarana angkutan laut	Data
5	Memproses bahan klasifikasi sarana dan prasarana angkutan laut	Data
6	Memproses bahan penghapusan sarana dan prasarana angkutan laut	Bahan
7	Memproses penyajian data sebagai informasi sarana dan prasarana angkutan laut	Data
8	Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana angkutan laut	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses surat masuk berdasarkan disposisi Direktur	Data
2	Memproses dan memonitor konsep surat keluar dari Subdirektorat	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Subdirektorat	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Subdirektorat	Laporan
5	Memproses pelaksanaan kearsipan Subdirektorat	Data
6	Mengagendakan jadwal rapat Subdirektorat	Laporan
7	Mendokumentasikan pelaksaaan administrasi Subdirektorat	File
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga direktorat	Bahan
2	Menyiapkan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga direktorat	Bahan
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga direktorat	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tangga direktorat	
4	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Tahunan direktorat	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyiapan bahan rapat pimpinan	Bahan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik	Laporan
7	Menyiapkan data dan pelaporan di bidang kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga direktorat	Data/laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses pelaksanaan administrasi umum	Laporan
2	Memproses pelaksanaan kesekretariatan	Laporan
3	Memproses pelaksanaan kearsipan	Laporan
4	Memproses pelaksanaan kerumahtanggaan	Laporan
5	Mendokumentasikan pelaksanaan administrasi umum	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kesekretariatan	Dokumen
7	Mendokumentasikan pelaksanaan kearsipan	Dokumen
8	Mendokumentasikan pelaksanaan kerumahtanggaan	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pelaksanaan perencanaan pegawai	Bahan
2	Menyiapkan pelaksanaan pengembangan pegawai	Bahan
3	Menyiapkan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai	Bahan
4	Menyiapkan pelaksanaan disiplin pegawai	Bahan
5	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan perencanaan pegawai	Dokumen
6	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan pengembangan pegawai	Dokumen
7	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen
8	Mengadministrasi dan memproses pelaksanaan disiplin pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian	Bahan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang kerumahtanggaan	Laporan
2	Menyusun kebutuhan rumah tangga direktorat	Laporan
3	Mengendalikan program kerja di bidang kerumahtanggaan	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan subdit terkait dalam rangka pelaksanaan kerumahtanggaan	Laporan
5	Menyusun prosedur penataaan kerumahtanggaan	Laporan
6	Menginventarisasi kebutuhan rumah tangga direktorat	Laporan
7	Melakukan pencatatan barang milik negara (BMN)	Laporan
8	Melakukan pencatatan dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Laporan
9	Melakukan rekonsiliasi PNBP	Laporan
10	Melakukan rekonsiliasi BMN	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti proses administrasikeuangan	Dokumen
2	Melakukan proses administrasikeuangan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan pencatatan keuangan	Dokumen
4	Melakukan rekapitulasi data keuangan	Dokumen
5	Melakukan koordinasi pencatatan data keuangan dengan unit / instansi terkait	Dokumen
6	Mengelola data administrasi keuangan	Dokumen
7	Melaporkan hasil rekapitulasi keuangan secara berkala	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menerima dan mengirim fax sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
5	Mencatat janji pertemuan atau rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian	Laporan
8	Melaksanakan penyimpanan dokumen pimpinan	Laporan
9	Membuat daftar surat masuk dan surat keluar pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat masuk direktorat	Surat
2	Mengklasifikasikan surat masuk direktorat	Surat
3	Mengagendakan surat masuk sesuai substansi	Dosir
4	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Disposisi
5	Memberi nomor surat masuk sesuai klasifikasi	Nomor surat
6	Memberi nomor surat keluar sesuai klasifikasi	Nomor surat
7	Mengirim surat masuk ke subdit terkait	Bukti Kirim
8	Mengirim surat keluar dinas	Bukti Kirim
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

18

50. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat naskah konsep pedoman teknis perumusan kebijakan bidang kearsipan	Naskah
2	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan	Laporan
3	Melakukan kajian evaluasi dan pengembangan sistem kearsipan	Laporan
4	Melakukan kajian pengembangan sistem kearsipan	Laporan
5	Menyiapkan konsep surat jawaban terhadap pertanyaan / pengaduan / permasalahan yang terkait dengan kearsipan	Konsep
6	Melakukan penyusunan naskah akademik perumusan kebijakan di bidang kearsipan	Naskah
7	Menyusun materi bimbingan teknik kearsipan	Materi
8	Memberikan pelayanan kearsipan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Laporan
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
5	Menilai hasil transkripsi arsip	Laporan
6	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis / statis	Laporan
7	Melakukan penelaahan konsep / rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek / bidang / kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016  
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM  

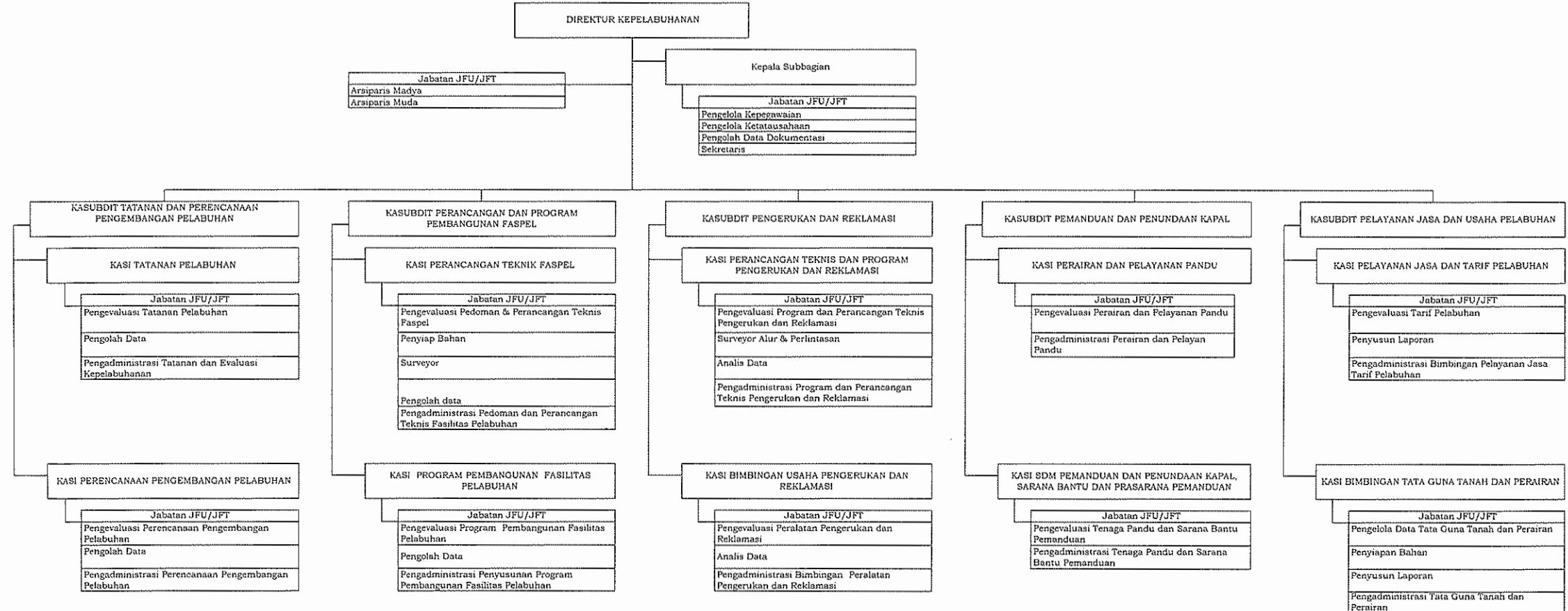

SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG :  
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
DIREKTORAT KEPERLAHANAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KEPELABUHANAN

#### A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Kepelabuhanan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan;	Dokumen
2	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan;	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan;	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan;	Laporan
5	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang tatanan dan perencanaan pengembangan pelabuhan, perancangan dan program pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan usaha pelabuhan; dan	
6	Penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Tatatan Dan Perencanaan Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan, Tatatan Kepelabuhan Nasional dan Rencana Induk Pelabuhan Nasional, penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan, kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhan, kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, <i>ecoport</i>	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan, Tatatan Kepelabuhan Nasional dan Rencana Induk Pelabuhan Nasional, penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan, kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhan, kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, <i>ecoport</i>	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan, Tataan Kepelabuhan Nasional dan Rencana Induk Pelabuhan Nasional, penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan, kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhan, kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, <i>ecoport</i>	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan, Tataan Kepelabuhan Nasional dan Rencana Induk Pelabuhan Nasional, penyusunan dan penetapan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan, kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhan, kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, <i>ecoport</i>	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan, Tataan Kepelabuhan Nasional dan Rencana Induk Pelabuhan Nasional, penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan, kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhan, kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, <i>ecoport</i>	Laporan
6	Menyiapkan bahan dan pelaporan data-informasi tataan dan perencanaan pengembangan pelabuhan;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Tataan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi tataan kepelabuhanan nasional	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang rencana induk pelabuhan nasional	Dokumen
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang data-informasi tataan dan lokasi	Laporan
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang tataan pelabuhan	Laporan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang tataan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Tatanan Pelabuhan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan	Dokumen
2	Mengkonsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi tatanan kepelabuhanan nasional	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana induk pelabuhan nasional	Laporan
4	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang data-informasi tatanan dan lokasi	Dokumen
5	Membuat laporan bahan evaluasi di bidang tatanan pelabuhan	Laporan
6	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang tatanan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah Data perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan	Berkas
2	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi tatanan kepelabuhanan nasional	laporan
3	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rencana induk pelabuhan nasional	Laporan
4	Mengolah Data perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang data-informasi tatanan dan lokasi	Laporan
5	Mengolah Data evaluasi di bidang tatanan pelabuhan	Laporan
6	Mengolah Data pelaporan di bidang tatanan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Tatanan Dan Evaluasi Kepelabuhanan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelayakan lokasi pelabuhan dan penetapan lokasi pelabuhan	Berkas
2	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi tatanan kepelabuhanan nasional	laporan
3	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang rencana induk pelabuhan nasional	Laporan
4	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang data-informasi tatanan dan lokasi	Laporan
5	Mencatat bahan evaluasi di bidang tatanan pelabuhan	Laporan
6	Mencatat bahan pelaporan di bidang tatanan pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Perencanaan Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan dan penetapan rencana induk pelabuhan	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang data-informasi Rencana Pengembangan Pelabuhan	Dokumen
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan terkait kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhanan	Dokumen
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan	Dokumen
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang ecoport	Dokumen
6	Menyusun bahan dan pelaporan data - informasi Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perencanaan Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan dan penetapan rencana induk	Dokumen
2	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelabuhan kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhanan	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, dan ecoport	Laporan
4	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang data-informasi Rencana Induk	Dokumen
5	Membuat laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Rencana Pengembangan Pelabuhan.	
6	Membuat laporan bahan evaluasi di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
7	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang penyusunan dan penetapan rencana induk	Dokumen
2	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelabuhan kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhanan	Dokumen
3	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, dan <i>ecoport</i>	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang data-informasi Rencana Induk	Dokumen
5	Mengolah Data perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang Rencana Pengembangan Pelabuhan.	Laporan
6	Mengolah Data bahan evaluasi di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
7	Mengolah Data bahan pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Perencanaan Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan dan penetapan rencana induk	Berkas
2	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelabuhan	Laporan

	kerjasama luar negeri di bidang teknis kepelabuhanan	
3	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi kerjasama pemerintah dan swasta untuk pembangunan pelabuhan, dan <i>ecoport</i>	Laporan
4	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang data-informasi Rencana Induk	Laporan
5	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Rencana Pengembangan Pelabuhan.	Laporan
6	Mencatat bahan evaluasi di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
7	Mencatat bahan pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Perancangan Dan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan, <i>survey topografi, hidro-oceanografi</i> dan <i>geoteknik</i> , pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, sertifikasi kelayakan fasilitas pelabuhan pada wilayah daratan,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sertifikasi tenaga ahli dalam perancangan, pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan ( <i>port engineering</i> ), penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, monitoring dan tindak lanjut Laporan Hasil Audit kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, serah terima hasil pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	
2	meyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan, <i>survey topografi</i> , <i>hidro-oceanografi</i> dan <i>geoteknik</i> , pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, sertifikasi kelayakan fasilitas pelabuhan pada wilayah daratan, sertifikasi tenaga ahli dalam perancangan, pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan ( <i>port engineering</i> ), penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, monitoring dan tindak lanjut Laporan Hasil Audit kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, serah terima hasil pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan, <i>survey topografi</i> , <i>hidro-oceanografi</i> dan <i>geoteknik</i> , pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, sertifikasi kelayakan fasilitas pelabuhan pada wilayah daratan, sertifikasi tenaga ahli dalam perancangan, pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan ( <i>port engineering</i> ), penyusunan program kegiatan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, monitoring dan tindak lanjut Laporan Hasil Audit kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, serah terima hasil pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan, <i>survey topografi</i> , <i>hidro-oceanografi</i> dan <i>geoteknik</i> , pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, sertifikasi kelayakan fasilitas pelabuhan pada wilayah daratan, sertifikasi tenaga ahli dalam perancangan, pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan ( <i>port engineering</i> ), penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, monitoring dan tindak lanjut Laporan Hasil Audit kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, serah terima hasil pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan, <i>survey topografi</i> , <i>hidro-oceanografi</i> dan <i>geoteknik</i> , pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, sertifikasi kelayakan fasilitas pelabuhan pada wilayah daratan, sertifikasi tenaga ahli dalam perancangan, pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan ( <i>port engineering</i> ), penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan, monitoring dan tindak lanjut Laporan Hasil	Laporan

Hal 16  
Juk 786

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Laporan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring pelaksanaan pembangunan serta penyiapan bahan data-informasi pedoman dan perancangan teknis fasilitas	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
7	Menyusun bahan pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Pedoman Dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan	Dokumen
2	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang survey topografi	
3	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hidro-oceanografi dan geoteknik,	Laporan
4	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Dokumen
5	Membuat laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring pelaksanaan pembangunan serta penyiapan bahan data-informasi pedoman dan perancangan teknis fasilitas	Laporan
6	Membuat laporan evaluasi di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
7	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
8	Melakukan evaluasi, mendata dan membuat laporan usulan pengesahan gambar rencana dan spesifikasi teknis rencana sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu Menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan kepala seksi pedoman dan rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan	Kajian
2	Membantu Menyiapkan bahan Pedoman, kriteria dan prosedure di bidang perancangan dan teknis fasilitas pelabuhan	Kajian
3	Membantu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan studi Investigasi Desain (SID) dana APBN dan Detail Engineering Desain (DED)	Kajian
4	Membantu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan studi perencanaan Pelabuhan Dana APBD Studi Perencanaan Pelabuhan Dana APBD	Kajian
5	Membantu Menyiapkan bahan pemberian Bimbingan Teknis Fasilitas Pelabuhan	Laporan
6	Membantu menyiapkan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) unit Pengawas	Laporan
7	Membantu menyiapkan bahan rapat seksi Pedoman dan Rancangan Teknis Pelabuhan	Laporan
8	Melakukan Penyiapan bahan dan bimbingan teknis dibidang perancangan teknis fasilitas dan peralatan pelabuhan survei topografi dan hidro-oceanografi dan geoteknik serta pesertujuan desain, pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan	Bahan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan	Dokumen
2	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang survey topografi	Dokumen
3	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang hidro-oceanografi dan geoteknik,	Laporan
4	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Dokumen
5	Membuat laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring pelaksanaan pembangunan serta penyiapan bahan data-informasi pedoman dan perancangan teknis fasilitas	Laporan
6	Membuat laporan evaluasi di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan
7	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan evaluasi, mendata dan membuat laporan usulan pengesahan gambar rencana dan spesifikasi teknis rencana sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan	Surat/dokumen
2	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang survey topografi	Laporan dan dokumen
3	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang hidro-oceanografi dan geoteknik,	Laporan dan dokumen
4	Mengolah Data bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang	Laporan dan dokumen

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	
5	Mengolah Data perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring pelaksanaan pembangunan serta penyiapan bahan data-informasi pedoman dan perancangan teknis fasilitas	Laporan dan dokumen
6	Mengolah Data evaluasi di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Laporan dan dokumen
7	Mengolah Data pelaporan di bidang Perencanaan Pengembangan Pelabuhan	Bahan
8	Mengolah Data evaluasi, mendata dan membuat laporan usulan pengesahan gambar rencana dan spesifikasi teknis rencana sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pedoman dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan menyimpan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	supervisi di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan	
2	mengumpulkan dan menyimpan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang survey topografi	Dokumen
3	Mengumpulkan dan menyimpan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hidro-oceanografi dan geoteknik,	Laporan
4	Mengumpulkan dan menyimpan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengesahan desain pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Laporan
5	Mengumpulkan dan menyimpan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring pelaksanaan pembangunan dan bahan data-informasi pedoman dan perancangan teknis fasilitas	Laporan
6	Mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar Subdit Perancangan dan Program Fasilitas Pelabuhan	Data dan laporan
7	Mengagendakan dan mengantarkan surat keluar Subdit Perancangan dan Program Fasilitas Pelabuhan	Data dan laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menggandakan surat dan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan	Laporan
9	Menyiapkan tempat rapat dan menyampaikan undangan kepada peserta rapat sesuai dengan jadwal rapat yang sudah ditentukan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tindak lanjut Laporan Hasil Audit kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang serah terima hasil pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	Dokumen
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Laporan

	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan	
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan data-informasi program pembangunan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi di bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan
7	Menyusun bahan pelaporan di bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Penyusunan Program Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Dokumen
2	Mengkonsep Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Dokumen
3	Meneliti Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Serah Terima	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Hasil Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	
4	Meneliti Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Dokumen
5	Membuat Laporan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Penyiapan Bahan Data-Informasi Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan	Laporan
6	Mengkonsep Bahan Evaluasi Di Bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan
7	Mengkonsep Bahan Pelaporan Di Bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengolah Data Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Penyusunan Program Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengolah Data Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Dokumen
3	Mengolah Data Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Serah Terima Hasil Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Laporan
4	Mengolah Data Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Dokumen
5	Mengolah Data Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Penyiapan Bahan Data-Informasi Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan	Laporan
6	Mengolah Data Evaluasi Di Bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan
7	Mengolah Data Pelaporan Di Bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Penyusunan Program Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Berkas
2	Mengumpulkan Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Laporan
3	Mengumpulkan Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Serah Terima Hasil Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Laporan
4	Mengumpulkan Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Kegiatan Pembangunan Dan Perawatan Fasilitas Pelabuhan	Laporan
5	Mengumpulkan Bahan Perumusan Dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis Dan Supervisi Di Bidang Penyiapan Bahan Data-Informasi Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan	Laporan
6	Mencatat Bahan Evaluasi Di Bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mencatat Bahan Pelaporan Di Bidang Program Pembangunan Fasilitas pelabuhan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Pengerukan Dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis) serta penyusunan program pengerukan dan reklamasi, survey <i>predredge sounding</i> , persetujuan desain kegiatan pengerukan dan reklamasi, monitoring pelaksanaan pengerukan dan reklamasi, sertifikasi tenaga ahli pengerukan dan reklamasi, bimbingan usaha pengerukan dan reklamasi, Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), kerjasama pemerintah dan swasta dalam kegiatan pengerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), sertifikasi peralatan dan badan usaha pengerukan dan reklamasi	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis) serta penyusunan program pengerukan dan reklamasi, survey <i>predredge sounding</i> , persetujuan desain kegiatan pengerukan dan reklamasi, monitoring pelaksanaan pengerukan dan reklamasi, sertifikasi tenaga ahli pengerukan dan reklamasi,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi, Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), kerjasama pemerintah dan swasta dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), sertifikasi peralatan dan badan usaha penggerukan dan reklamasi,	
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis) serta penyusunan program penggerukan dan reklamasi, survey <i>predredge sounding</i> , persetujuan desain kegiatan penggerukan dan reklamasi, monitoring pelaksanaan penggerukan dan reklamasi, sertifikasi tenaga ahli penggerukan dan reklamasi, bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi, Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), kerjasama pemerintah dan swasta dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), sertifikasi peralatan dan badan usaha penggerukan dan reklamasi,	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis) serta penyusunan program penggerukan dan reklamasi, survey <i>predredge sounding</i> , persetujuan desain kegiatan penggerukan dan reklamasi, monitoring pelaksanaan penggerukan dan reklamasi, sertifikasi tenaga ahli penggerukan dan reklamasi, bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi, Surat Izin Kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), kerjasama pemerintah dan swasta dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), sertifikasi peralatan dan badan usaha penggerukan dan reklamasi,	
5	penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis)serta penyusunan program penggerukan dan reklamasi, survey <i>predredge sounding</i> , persetujuan desain kegiatan penggerukan dan reklamasi, monitoring pelaksanaan penggerukan dan reklamasi, sertifikasi tenaga ahli penggerukan dan reklamasi, bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi, Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), kerjasama pemerintah dan swasta dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR), sertifikasi peralatan dan badan usaha penggerukan dan reklamasi, serta	Laporan
6	Menyiapkan bahan dan pelaporan data-informasi penggerukan dan reklamasi.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis)	
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyusunan program penggerukan dan reklamasi	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang survey <i>predredge sounding</i>	Dokumen
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang persetujuan desain kegiatan penggerukan dan reklamasi	Laporan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang monitoring pelaksanaan penggerukan dan reklamasi,	Laporan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang sertifikasi tenaga ahli penggerukan dan reklamasi	Laporan
7	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi perancangan teknis	
8	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang program penggerukan dan reklamasi	Laporan
9	Menyusun bahan evaluasi di bidang Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan Dan Reklamasi	Laporan
10	Menyusun bahan pelaporan di bidang Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan Dan Reklamasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis)	Dokumen
2	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyusunan program penggerukan dan reklamasi	
3	mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang survey <i>predredge sounding</i>	Laporan
4	meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang persetujuan desain kegiatan penggerukan dan reklamasi	Dokumen
5	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang monitoring pelaksanaan penggerukan dan reklamasi,	Laporan
6	Membuat Laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang sertifikasi tenaga ahli penggerukan dan reklamasi	Laporan
7	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi perancangan teknis	Laporan
8	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang program penggerukan dan reklamasi	
9	Membuat Laporan evaluasi di bidang Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan Dan Reklamasi	Laporan
10	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan Dan Reklamasi	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Surveyor Alur Dan Perlintasan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan evaluasi penetapan lokasi penggerukan	Konsep Surat
2	Melakukan penyiapan bahan evaluasi pekerjaan penggerukan yang dibiayai APBN	Konsep Surat
3	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan hasil analisa terhadap pekerjaan penggerukan yang telah dilaksanakan	Konsep Surat
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Perancangan Penggerukan	Konsep Program
5	Melakukan penyiapan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur penetapan lokasi penggerukan, kelayakan penggerukan, perlindungan lingkungan di penggerukan	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang penggerukan, kelayakan penggerukan, perlindungan lingkungan di penggerukan	Bahan
7	Melakukan evaluasi Dokumen kelayakan lingkungan penggerukan (AMDAL dan UKL/UPL) dan reklamasi	Konsep Laporan
8	Melakukan Penyiapan bahan dan Bimbingan teknis di bidang Program, Perancangan dan Survey teknis Pelaksanaan Penggerukan dan Reklamasi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisis terhadap data pekerjaan penggerukan	Kajian
2	Melakukan analisis terhadap indicator kinerja penggerukan	Kajian
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisa penggerukan dan data penggerukan	Laporan
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisis indicator kinerja penggerukan	Laporan
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk pelabuhan pekerjaan operasional	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengerukan	
6	Melakukan Penyiapan bahan dan Bimbingan teknis di bidang Program, Perancangan dan Survei teknis Pelaksanaan Penggerukan dan Reklamasi	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Program dan Perancangan Teknis Penggerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perancangan dan kelayakan (teknis, lingkungan, ekonomis)	Berkas
2	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyusunan program penggerukan dan reklamasi	Laporan
3	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang survey <i>predredge sounding</i>	Laporan
4	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang persetujuan desain kegiatan penggerukan dan reklamasi	
5	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang monitoring pelaksanaan penggerukan dan reklamasi,	Laporan
6	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang sertifikasi tenaga ahli penggerukan dan reklamasi	Laporan
7	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi perancangan teknis	Laporan
8	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang program penggerukan dan reklamasi	Laporan
9	Mencatat bahan evaluasi di bidang Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan Dan Reklamasi	Laporan
10	Mencatat bahan pelaporan di bidang Perancangan Teknis Dan Program Penggerukan Dan Reklamasi	Laporan

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

28. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Bimbingan Usaha Pengerukan Dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan usaha pengerukan dan reklamasi	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persetujuan Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama pemerintah dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	Dokumen
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama swasta dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Kerja Reklamasi (SIKR)	
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan dan badan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
7	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerjaan penggerukan dan reklamasi	Laporan
8	Menyusun bahan evaluasi di bidang bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
9	Menyusun bahan pelaporan di bidang bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Peralatan Penggerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	
2	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persetujuan Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama pemerintah dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	Laporan
4	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama swasta dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	Dokumen
5	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan dan badan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
6	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan dan pelaporan data-informasi bimbingan usaha pengerukan dan reklamasi	
7	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerjaan pengerukan dan reklamasi	Laporan
8	Mengkonsep bahan evaluasi di bidang bimbingan usaha pengerukan dan reklamasi	Laporan
9	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang bimbingan usaha pengerukan dan reklamasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Analis Data

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan analisis terhadap data SIKK dan SIKR	Kajian
2	Melakukan analisis terhadap data SIKK dan SIKR	Kajian
3	Melakukan analisis dan Menyiapkan bahan penyusunan laporan terhadap indicator kinerja Perizinan Kerja Keruk dan Reklamasi	Kajian
4	Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil analisis data fasilitas Reklamasi dan Kondisi Infrastruktur Reklamasi	Laporan
5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan buku petunjuk Izin Reklamasi dan Pengerukan	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan Penyiapan bahan dan Bimbingan teknis di bidang Perizinan, Penggunaan Kapal dan Alat Bantu Keruk, Pekerjan Penggerukan dan Reklamasi	Bahan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Bimbingan Peralatan Penggerukan Dan Reklamasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	Berkas
2	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persetujuan Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	Laporan
3	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama pemerintah dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	Laporan
4	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama swasta dalam kegiatan penggerukan, monitoring Surat Izin Kerja Keruk (SIKK) dan Surat Izin Kerja Reklamasi (SIKR)	
5	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan dan badan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
6	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
7	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pekerjaan penggerukan dan reklamasi	Laporan
8	Mencatat bahan evaluasi di bidang bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
9	Mencatat bahan pelaporan di bidang bimbingan usaha penggerukan dan reklamasi	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

6

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Pemanduan Dan Penundaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan wilayah perairan pandu, pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan serta Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal;	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan wilayah perairan pandu, pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan serta Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal;	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penetapan wilayah perairan pandu, pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan serta Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal;	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penetapan wilayah perairan pandu, pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan serta Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal;	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah perairan pandu, pelayanan pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan serta Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
6	Menyiapkan bahan dan pelaporan data-informasi pemanduan dan penundaan kapal.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Perairan Dan Pelayanan Pandu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penetapan wilayah perairan pandu	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pemanduan dan penundaan kapal (Standar Operasional Prosedur)	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan dan pelimpahan kembali kewenangan pemanduan	Dokumen
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama pemerintah dalam pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang swasta dalam	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	
7	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi perairan dan pelayanan pandu	Laporan
8	Menyusun bahan evaluasi di bidang perairan dan pelayanan pandu	Laporan
9	Menyusun bahan pelaporan di bidang perairan dan pelayanan pandu	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Perairan Dan Pelayanan Pandu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penetapan wilayah perairan pandu	Dokumen
2.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pemanduan dan penundaan kapal (Standar Operasional Prosedur)	Dokumen
3.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan dan pelimpahan kembali kewenangan pemanduan	
4.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa pemanduan dan penundaan kapal	Dokumen
5.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama pemerintah dalam pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
6.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang swasta dalam pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
7	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi perairan dan pelayanan pandu	Laporan
8	Mengkonsep bahan evaluasi di bidang perairan dan pelayanan pandu	Laporan
9	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang perairan dan pelayanan pandu	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Perairan Dan Pelayanan Pandu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penetapan wilayah perairan pandu	Berkas
2.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan pemanduan dan penundaan kapal (Standar Operasional Prosedur)	Laporan
3.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan dan pelimpahan kembali kewenangan pemanduan	Laporan
4.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
5.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama pemerintah dalam pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
6.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang swasta	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dalam pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	
7	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi perairan dan pelayanan pandu	Laporan
8	Mencatat bahan evaluasi di bidang perairan dan pelayanan pandu	Laporan
9	Mencatat bahan pelaporan di bidang perairan dan pelayanan pandu	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Kasi SDM Pemanduan Dan Penundaan Kapal, Sarana Bantu Dan Prasarana Pemanduan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kualifikasi dan sertifikasi	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sumber Daya Manusia Pemanduan dan Penundaan Kapal	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang standardisasi dan sertifikasi sarana bantu dan prasarana pemanduan dan penundaan kapal	
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan dan pelimpahan kembali kewenangan pemanduan	Laporan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
7	menyusun bahan evaluasi di bidang sdm pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
8	menyusun bahan pelaporan di bidang sdm pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kualifikasi dan sertifikasi	Dokumen
2	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sumber Daya Manusia Pemanduan dan Penundaan Kapal	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang standardisasi dan sertifikasi sarana bantu dan prasarana pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
4	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan dan pelimpahan kembali kewenangan pemanduan	Dokumen
5	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
6	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana bantu dan prasarana pemanduan	
7	Mengkonsep bahan evaluasi di bidang sdm pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
8	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang sdm pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang kualifikasi dan sertifikasi	Berkas
2.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sumber Daya Manusia Pemanduan dan Penundaan Kapal	Laporan
3.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang standardisasi dan sertifikasi sarana bantu dan prasarana pemanduan dan penundaan kapal	
4.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyelenggaraan dan pelimpahan kembali kewenangan pemanduan	Laporan
5.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi Sumber Daya Manusia pemanduan dan penundaan kapal	Laporan
6.	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
7	Mencatat bahan evaluasi di bidang sdm pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
8	Mencatat bahan pelaporan di bidang sdm pemanduan dan penundaan kapal, sarana bantu dan prasarana pemanduan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Pelayanan Jasa Dan Usaha Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, sertifikasi peralatan pelabuhan, tarif jasa kepelabuhanan, penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk perdagangan luar negeri, penerbitan surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP), pelayanan jasa dan usaha pelabuhan, penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, Penggunaan atas tanah dan perairan, penyiapan pesetujuan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan, terminal, kerjasma kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan;	Dokumen
2	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, sertifikasi peralatan pelabuhan, tarif jasa kepelabuhanan, penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk perdagangan luar negeri, penerbitan surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP), pelayanan jasa dan usaha pelabuhan, penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, Penggunaan atas tanah dan perairan, penyiapan pesetujuan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan, terminal, kerjasma kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan	Laporan
3	Menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, sertifikasi peralatan pelabuhan, tarif jasa kepelabuhanan, penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk perdagangan luar negeri, penerbitan surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP), pelayanan jasa dan usaha pelabuhan, penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, Penggunaan atas tanah dan perairan, penyiapan pesetujuan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan, terminal, kerjasma kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas	
4	Menyiapkan bahan pelaksnaan bimbingan teknis dan supervisi di peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, sertifikasi peralatan pelabuhan, tarif jasa kepelabuhanan, penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk perdagangan luar negeri, penerbitan surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP), pelayanan jasa dan usaha pelabuhan, penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, Penggunaan atas tanah dan perairan, penyiapan pesetujuan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan, terminal, kerjasma kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan, sertifikasi peralatan pelabuhan, tarif jasa kepelabuhanan, penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perdagangan luar negeri, penerbitan surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP), pelayanan jasa dan usaha pelabuhan, penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, Penggunaan atas tanah dan perairan, penyiapan pesetujuan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan, terminal, kerjasma kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan	
6	Menyiapkan bahan dan pelaporan data-informasi pelayanan jasa dan usaha pelabuhan;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kinerja pelayanan operasional pelabuhan	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan pelabuhan	
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk perdagangan luar negeri	Laporan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerbitan surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	Laporan
7	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
8	Menyusun bahan evaluasi di bidang pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
9	Menyusun bahan pelaporan di bidang pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Tarif Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan	Dokumen
2	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kinerja pelayanan operasional pelabuhan	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan pelabuhan	Laporan
4	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa kepelabuhanan	Dokumen
5	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk perdagangan luar negeri	Laporan
6	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerbitan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	
7	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
8	Membuat Laporan evaluasi di bidang pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
9	Mengkonsep bahan pelaporan di bidang pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Laporan
2	Menyiapkan data laporan, pustaka, pedoman, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan	Laporan
3	Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data penyusunan laporan kegiatan berdasarkan perintah atasan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyeleksi dan mencatat data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan dan hambatan pencapaian kegiatan Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan	Laporan
5	Menyimpan dan memelihara dokumen dan data olahan berdasarkan permasalahan untuk mempermudah dalam pencarian kemabali apabila diperlukan	Laporan
6	Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan dan penyajian data seksi Bimbingan Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan sebagai pertimbangan bagi pimpinan dalam penentuan keputusan lebih lanjut	Laporan
7	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan
8	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Konsep
9	Menyiapkan data laporan, pustaka, pedoman, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa Dan Tarif Pelabuhan	Laporan
10	Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data penyusunan laporan kegiatan berdasarkan perintah atasan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Pengadmistasi Bimbingan Pelayanan Jasa Tarif Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kemampuan pengoperasian dan pelayanan jasa pelabuhan	Berkas
2	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kinerja pelayanan operasional pelabuhan	laporan
3	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi peralatan pelabuhan	Laporan
4	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tarif jasa kepelabuhanan	Laporan
5	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penetapan pelabuhan terbuka atau terminal khusus untuk perdagangan luar negeri	Laporan
6	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penerbitan surat izin usaha Badan Usaha Pelabuhan (BUP)	
7	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
8	Mencatat bahan evaluasi di bidang pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	Laporan
9	Mencatat bahan pelaporan di bidang pelayanan jasa dan tarif pelabuhan	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Tata Guna Tanah, Perairan Dan Usaha Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penggunaan atas tanah dan perairan	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang persetujuan pembangunan	
4	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan dan pengoperasian pelabuhan/terminal	Laporan
5	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kerjasama kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi tata guna tanah, perairan dan usaha kepelabuhanan	Laporan
7	Menyusun bahan evaluasi di bidang Tata Guna Tanah, Perairan dan Usaha Kepelabuhanan	Laporan
8	Menyusun bahan pelaporan di bidang Tata Guna Tanah, Perairan dan Usaha Kepelabuhanan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Tata Guna Tanah dan Perairan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan	Dokumen
2	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penggunaan atas tanah dan perairan	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang persetujuan pembangunan	Laporan
4	Meneliti bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan dan pengoperasian pelabuhan/terminal	Dokumen
5	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kerjasama kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Membuat Laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyiapan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan dan pelaporan data-informasi tata guna tanah, perairan dan usaha kepelabuhanan	
7	Membuat laporan evaluasi di bidang Tata Guna Tanah, Perairan dan Usaha Kepelabuhanan	Laporan
8	mengkonsep pelaporan di bidang Tata Guna Tanah, Perairan dan Usaha Kepelabuhanan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Laporan
2	Mengumpulkan dan mencatat bahan dan data "Tata Guna Tanah dan Perairan" sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
3	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data "Tata Guna Tanah dan Perairan" sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
4	Mengkaji dan menelaah bahan dan data "Tata Guna Tanah dan Perairan" sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Tata Guna Tanah dan Perairan	
5	Menyusun konsep penyiapan bahan dan data "Tata Guna Tanah dan Perairan" sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Konsep
6	Menyiapkan data usulan rencana kegiatan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai bahan kajian usulan rencana kegiatan	Konsep
7	Memberikan layanan informasi yang berkaitan dengan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan kepada pihak yang memerlukan atas perintah atasan	Konsep
8	Melaksanakan bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis untuk kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan
9	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari disposisi dan isi surat serta petunjuk teknis yang diberikan oleh atasan sebagai dasar pelaksanaan kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan data laporan, pustaka, pedoman, peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
3	Melakukan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk melengkapi data penyusunan laporan kegiatan berdasarkan perintah atasan	Laporan
4	Menyeleksi dan mencatat data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan dan hambatan pencapaian kegiatan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
5	Menyusun dan menganalisa data target dan realisasi pencapaian pelaksanaan kegiatan dan hambatan pencapaian kegiatan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai data dasar penyusunan laporan kegiatan sesuai kebutuhan dan arahan atasan	Laporan
6	Menyusun konsep laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan akuntabilitas Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan	Laporan
7	Menyimpan dan memelihara dokumen dan data olahan berdasarkan permasalahan untuk memudahkan dalam pencarian kembali apabila diperlukan	Laporan
8	Menyampaikan informasi dan saran kepada pimpinan tentang penyusunan dan penyajian data laporan Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam penentuan keputusan lebih lanjut	Konsep
9	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Tata Guna Tanah dan Perairan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penetapan batas Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan	Berkas
2	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penggunaan atas tanah dan perairan	Laporan
3	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang persetujuan pembangunan	Laporan
4	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan dan pengoperasian pelabuhan/terminal	Laporan
5	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kerjasama kepelabuhanan dalam pengelolaan/pemanfaatan fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyiapan bahan dan pelaporan data-informasi tata guna tanah, perairan dan usaha kepelabuhanan	
7	Mencatat bahan evaluasi di bidang Tata Guna Tanah, Perairan dan Usaha Kepelabuhanan	Laporan
8	Mencatat bahan pelaporan di bidang Tata Guna Tanah, Perairan dan Usaha Kepelabuhanan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana dan program kerja Subbag TU sbg pedoman pelaksanaan tugas sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Menyusun bahan rencana dan program kerja Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
3	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Dokumen
4	Menyusun bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun bahan laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja serta penetapan kinerja Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
7	Melakukan pemeriksaan administrasi dan distribusi surat dinas	Laporan
8	Menyusun bahan pemrosesan administrasi kepegawaian Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
9	Menyusun bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan rencana dan program kerja Subbag TU sbg pedoman pelaks tugas sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Membuat laporan rencana dan program kerja Direktorat Kepelabuhanan	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian	Laporan
4	Mengkonsep bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kepegawaian	Dokumen
5	meneliti bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun Laporan Tunjangan Kinerja Pegawai Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonsep bahan rencana dan program kerja Subbag TU sbg pedoman pelaks tugas sebagai dasar pelaksanaan tugas Direktorat Kepelabuhanan	Dokumen
2	Membuat laporan rencana dan program kerja Direktorat Kepelabuhanan	Dokumen
3	Mengkonsep bahan perumusan kebijakan di bidang Ketatausahaan, Kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
4	Mengkonsep bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Ketatausahaan, Kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Dokumen
5	meneliti bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
6	Mengkonsep bahan laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja serta penetapan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kinerja Direktorat Kepelabuhanan	
7	Menyusun Laporan Tunjangan Kinerja Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Dokumentasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan rencana dan program kerja Subbag TU sbg pedoman pelaks tugas sebagai dasar pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Mengumpulkan bahan laporan rencana dan program kerja Direktorat Kepelabuhanan	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Laporan
4	Mengumpulkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kepegawaian, Ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	Dokumen
5	Mengumpulkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, Ketatausahaan,	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keuangan dan rumah tangga Direktorat Kepelabuhanan	
6	Mengumpulkan bahan laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja serta penetapan kinerja Direktorat	Laporan
7	Mencatat Surat masuk dan Keluar, takah serta memberikan lembar Disposisi	Surat/laporan
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk, sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pdoman	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelaksanaan tugas	
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari	Laporan
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat naskah konsep pedoman teknis perumusan kebijakan bidang kearsipan	Naskah
2	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan	Laporan
3	Melakukan kajian evaluasi dan pengembangan sistem kearsipan	Laporan
4	Melakukan kajian pengembangan sistem kearsipan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan konsep surat jawaban terhadap pertanyaan / pengaduan / permasalahan yang terkait dengan kearsipan	Konsep
6	Melakukan penyusunan naskah akademik perumusan kebijakan di bidang kearsipan	Naskah
7	Menyusun materi bimbingan teknik kearsipan	Materi
8	Memberikan pelayanan kearsipan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menilai arsip yang akan disusutkan	Laporan
2	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa indonesia	Laporan
3	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa indonesia	Laporan
4	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
5	Menilai hasil transkripsi arsip	Laporan
6	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis / statis	Laporan
7	Melakukan penelaahan konsep / rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek / bidang / kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

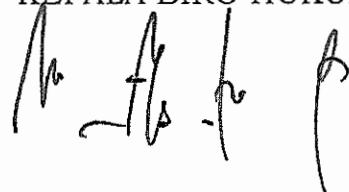
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



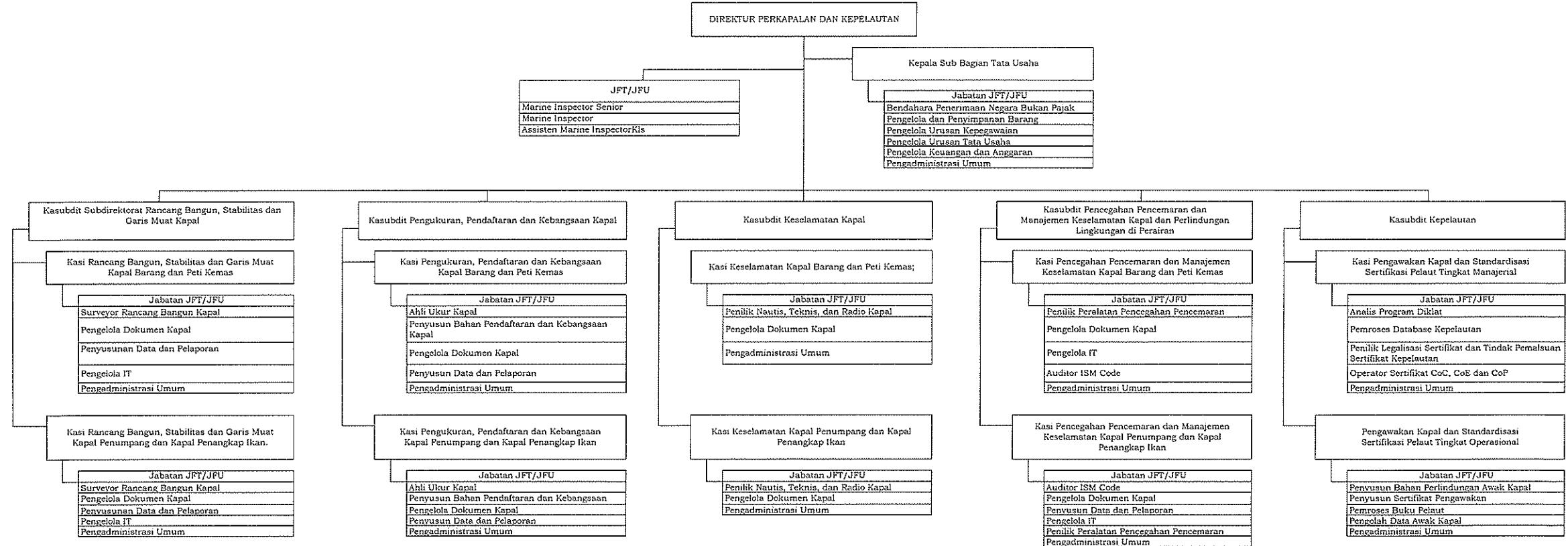
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG :  
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN

#### A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Perkapalan dan Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun stabilitas dan garis muat kapal, peti kemas, pengukuran dan pendaftaran kebangsaan kapal, keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di perairan, dan kepelautan;	Bahan
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rancang bangun, stabilitas dan garis muat kapal, peti kemas, pengukuran dan pendaftaran kebangsaan kapal; keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di perairan, dan kepelautan;	Laporan
3	Menyiapkan penyusunan standar, norma, prosedur dan kriteria di bidang rancang bangun, stabilitas dan garis muat kapal, peti kemas, pengukuran dan pendaftaran kebangsaan kapal, keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di perairan dan kepelautan;	Bahan
4	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rancang bangun, stabilitas dan garis muat kapal, peti kemas, pengukuran dan pendaftaran kebangsaan kapal, keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di perairan dan kepelautan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang rancang bangun, stabilitas dan garis muat kapal, peti kemas, pengukuran dan pendaftaran kebangsaan kapal, keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di perairan dan kepelautan; dan;	Laporan
6	Melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga serta data dan informasi Direktorat	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Rancang Bangun, Stabilitas dan Garis Muat Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar rancang bangun kapal, konstruksi, instalasi permesinan dan listrik kapal, stabilitas kapal, garis muat kapal dan pemuatan, pengadaan kapal dan peti kemas serta kapal non konvensi;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengesahan gambar rancang bangun kapal, konstruksi, instalasi permesinan dan listrik kapal, stabilitas kapal, garis muat kapal dan pemuatan, pengadaan kapal dan peti kemas serta kapal non konvensi;	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengesahan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	gambar rancang bangun kapal bangunan baru, perombakan, perhitungan stabilitas, garis muat dan peti kemas serta kapal non konvensi;	
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengesahan gambar rancang bangun kapal bangunan baru, perombakan, perhitungan stabilitas, garis muat dan peti kemas serta kapal non konvensi;	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan gambar rancang bangun kapal bangunan baru, perombakan, perhitungan stabilitas, garis muat dan peti kemas serta kapal non konvensi;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan program teknis dibidang pengesahan gambar rancang bangun kapal bangunan baru, perombakan, perhitungan stabilitas, garis muat dan peti kemas serta kapal non konvensi	Bahan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis dibidang pengesahan gambar rancang bangun kapal bangunan baru, perombakan, perhitungan stabilitas, garis muat dan peti kemas serta kapal non konvensi; dan	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun, Stabilitas dan Garis Muat Kapal Barang dan Peti Kemas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat Kapal Barang dan peti kemas;	Bahan
2	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat Kapal Barang dan peti kemas;	Bahan
3	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat Kapal Barang dan peti kemas;	Bahan
4	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat Kapal Barang dan peti kemas;	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat Kapal Barang dan peti kemas ;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan program teknis di bidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal, penilaian stabilitas dan garis muat Kapal Barang dan peti kemas	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

4. Uraian jenis kegiatan Surveyor Rancang Bangun Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
3	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Laporan
5	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Laporan
7	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT /daerah;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
9	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk;	Laporan
10	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

5. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

6. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
2	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
8	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3	Membackup database sistem aplikasi	Laporan
4	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan
9	Scanning Sertifikat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan
11	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

8. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun, Stabilitas dan Garis Muat Kapal Penumpang dan Kapal Penangkap Ikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis kapal penumpang, kapal penangkap ikan dan kapal non konvensi;	Bahan
2	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat kapal penumpang, kapal penangkap ikan dan kapal non konvensi;	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik,	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat kapal penumpang, kapal penangkap ikan dan kapal non konvensi;	
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat kapal penumpang, kapal penangkap ikan dan kapal non konvensi;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang pengesahan gambar rancang bangun dan penilaian aspek konstruksi instalasi permesinan dan listrik, pengadaan kapal, penilaian stabilitas dan garis muat kapal penumpang, kapal penangkap ikan dan kapal non konvensi;	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

10. Uraian jenis kegiatan Surveyor Rancang Bangun Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal di bidang rancang bangun, konstruksi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan stabilitas kapal;	
3	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Laporan
5	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Laporan
7	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT /daerah;	Laporan
8	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat di bidang rancang bangun, konstruksi dan stabilitas kapal;	Laporan
9	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk;	Laporan
10	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Dokumen
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

12. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
5	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
8	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

13. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3	Membackup database sistem aplikasi	Laporan
4	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan
9	Scanning Sertifikat	Laporan
10	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan
11	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

14. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	berlaku, agar memudahkan pencarian;	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, peti kemas, kapal non	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	konvensi dan pendaftaran, baliknama kapal, hipotek serta kebangsaan kapal	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengukuran kapal, peti kemas, kapal non konvensi dan pendaftaran, baliknama kapal, hipotek serta kebangsaan kapal;	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengukuran kapal, peti kemas, kapal non konvensi dan pendaftaran, baliknama kapal, hipotek serta kebangsaan kapal;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengukuran kapal, peti kemas, kapal non konvensi dan pendaftaran, baliknama kapal, hipotek serta kebangsaan kapal	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran kapal, peti kemas, kapal non konvensi dan pendaftaran, baliknama, hipotek serta kebangsaan kapal	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang pengukuran kapal, peti kemas, kapal non konvensi dan pendaftaran, baliknama kapal, hipotek serta kebangsaan kapal;	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal Barang dan Peti Kemas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal barang dan peti kemas.	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal barang dan peti kemas.	Bahan
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran,	Bahan

6

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal barang dan peti kemas.	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal barang dan peti kemas.	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call</i>	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sign) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal barang dan peti kemas.	
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal barang dan peti kemas.	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengukuran kapal	Bahan
2.	Menghitung dan menetapkan tonase kapal	Bahan
3.	Membuat dan Menyusun Daftar Ukur (Internasional/Dalam Negeri)	Daftar Ukur

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyiapkan Surat Ukur Sementara (Internasional/Dalam Negeri)	Surat Ukur
5.	Meneliti dokumen persyaratan yang berkaitan dengan proses penerbitan Surat Ukur Tetap Surat	Surat Ukur
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan pengukuran kapal	Dokumen
7.	Membantu mengumpulkan, mengolah, menyempurnakan, merumuskan, menyiapkan dan menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan akta pendaftaran, balik nama dan hipotek kapal	Bahan
2	Meneliti dokumen akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan
3	Menyusun narasi akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan daftar induk	Bahan
5	Menyiapkan catatan status hukum kapal pada daftar induk	Bahan
6	Menyiapkan bahan surat tanda kebangsaan kapal	Bahan
7	Menyiapkan bahan penetapan tanda panggilan (call sign)	Bahan
8	Menyiapkan bahan persetujuan penggunaan dan penggantian nama kapal	Bahan
9	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penggunaan dan penggantian bendera kapal	Bahan
10	Menyiapkan bahan daftar riwayat kapal (continuous synopsis record)	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

20. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan kapal, serta kepelautan	
5	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
8	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

21. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal Penumpang dan Kapal Penangkap Ikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal penumpang, kapal ikan dan kapal non konvensi.	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal penumpang, kapal ikan dan kapal non konvensi.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	<p>Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan (<i>call sign</i>) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal (<i>continuous synopsis record</i>) kapal penumpang, kapal ikan dan kapal non konvensi.</p>	Bahan
4	<p>Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan (<i>call sign</i>) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal (<i>continuous synopsis record</i>) kapal penumpang, kapal ikan dan kapal non konvensi.</p>	Bahan
5	<p>Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran kapal metode pengukuran</p>	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal penumpang, kapal ikan dan kapal non konvensi.	
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang pengukuran kapal metode pengukuran dalam negeri, metode pengukuran internasional, metode pengukuran khusus, pengesahan daftar ukur kapal dan penerbitan surat ukur, penyelenggaraan pendaftaran, baliknama, hipotek kapal, surat tanda kebangsaan kapal, penggunaan/ penggantian bendera kapal, penggunaan/ penggantian nama kapal, surat tanda kebangsaan kapal, tanda panggilan ( <i>call sign</i> ) kapal, surat keterangan status hukum kapal, surat keterangan penghapusan kapal dan dokumen riwayat kapal ( <i>continuous synopsis record</i> ) kapal penumpang, kapal ikan dan kapal non konvensi.	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Ahli Ukur Kapal

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melakukan pengukuran kapal	Bahan
2.	Menghitung dan menetapkan tonase kapal	Bahan
3.	Membuat dan Menyusun Daftar Ukur (Internasional/Dalam Negeri)	Daftar Ukur
4.	Menyiapkan Surat Ukur Sementara (Internasional/Dalam Negeri)	Surat Ukur
5.	Meneliti dokumen persyaratan yang berkaitan dengan proses penerbitan Surat Ukur Tetap Surat	Surat Ukur
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan pengukuran kapal	Dokumen
7.	Membantu mengumpulkan, mengolah, menyempurnakan, merumuskan, menyiapkan dan menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara/metode dalam negeri dan internasional	Bahan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan
2	Meneliti dokumen akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan
3	Menyusun narasi akta pendaftaran, baliknama dan hipotek kapal	Bahan
4	Menyiapkan bahan daftar induk	Bahan
5	Menyiapkan catatan status hukum kapal pada daftar induk	Bahan
6	Menyiapkan bahan surat tanda kebangsaan kapal	Bahan
7	Menyiapkan bahan penetapan tanda panggilan (call sign)	Bahan
8	Menyiapkan bahan persetujuan penggunaan dan penggantian nama kapal	Bahan
9	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penggunaan dan penggantian bendera kapal	Bahan
10	Menyiapkan bahan daftar riwayat kapal (continuous synopsis record)	Bahan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

26. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundangan-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
5	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
8	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

27. Uraian jenis kegiatan Pengdministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi keselamatan kapal;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi keselamatan kapal;	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi keselamatan kapal;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi keselamatan kapal;	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi keselamatan kapal;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis dibidang pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi keselamatan kapal; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Kapal Barang dan Peti Kemas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang keselamatan konstruksi kapal barang, keselamatan perlengkapan kapal barang, keselamatan radio kapal barang, keselamatan kapal dengan fungsi khusus, keselamatan kapal suplai lepas pantai, <i>Mobile Offshore Drilling Unit (MODU)</i> , kelayakan pengangkutan muatan berbahaya, padat curah, gas cair curah, bahan kimia curah, bahan nuklir dan otorisasi pengangkutan muatan biji-bijian.	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang keselamatan konstruksi kapal barang, keselamatan perlengkapan kapal barang, keselamatan radio kapal barang, keselamatan kapal dengan fungsi khusus, keselamatan kapal suplai lepas pantai, <i>Mobile Offshore Drilling Unit (MODU)</i> , kelayakan pengangkutan muatan berbahaya, padat curah, gas cair curah, bahan kimia curah, bahan nuklir dan otorisasi pengangkutan muatan biji-bijian.	Bahan
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengesahan keselamatan konstruksi kapal barang, keselamatan perlengkapan kapal barang, keselamatan radio kapal barang, keselamatan kapal dengan fungsi khusus, keselamatan kapal suplai lepas pantai, <i>Mobile Offshore Drilling Unit (MODU)</i> , kelayakan pengangkutan muatan berbahaya, padat curah, gas cair curah, bahan kimia curah, bahan nuklir dan otorisasi pengangkutan muatan biji-bijian.;	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang pengesahan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan konstruksi kapal barang, keselamatan perlengkapan kapal barang, keselamatan radio kapal barang, keselamatan kapal dengan fungsi khusus, keselamatan kapal suplai lepas pantai, <i>Mobile Offshore Drilling Unit (MODU)</i> , kelayakan pengangkutan muatan berbahaya, padat curah, gas cair curah, bahan kimia curah, bahan nuklir dan otorisasi pengangkutan muatan biji-bijian;	
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan keselamatan konstruksi kapal barang, keselamatan perlengkapan kapal barang, keselamatan radio kapal barang, keselamatan kapal dengan fungsi khusus, keselamatan kapal suplai lepas pantai, <i>Mobile Offshore Drilling Unit (MODU)</i> , kelayakan pengangkutan muatan berbahaya, padat curah, gas cair curah, bahan kimia curah, bahan nuklir dan otorisasi pengangkutan muatan biji-bijian;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di pengesahan keselamatan konstruksi kapal barang, keselamatan perlengkapan kapal barang, keselamatan radio kapal barang, keselamatan kapal dengan fungsi khusus, keselamatan kapal suplai lepas pantai, <i>Mobile Offshore Drilling Unit (MODU)</i> , kelayakan pengangkutan muatan berbahaya, padat curah, gas cair curah, bahan kimia curah, bahan nuklir dan otorisasi pengangkutan muatan biji-bijian;	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

30. Uraian jenis kegiatan Penilik Nautis, Teknis, dan Radio Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang nautis teknis permesinan, elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Bahan
2	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Laporan
3	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal,	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Berita Acara
5	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Konsep
7	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT / daerah	Laporan
8	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat keselamatan kapal	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk	Laporan
10	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

31. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

32. Uraian jenis kegiatan Pengdministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Keselamatan Kapal Penumpang dan Kapal Penangkap Ikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang keselamatan kapal penumpang, keselamatan kapal kecepatan tinggi, kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan, kelayakan pengangkutan muatan kapal barang berbahaya pada kapal penumpang	Bahan
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang keselamatan kapal	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penumpang, keselamatan kapal kecepatan tinggi, kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan, kelayakan pengangkutan muatan kapal barang berbahaya pada kapal penumpang	
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang keselamatan kapal penumpang, keselamatan kapal kecepatan tinggi, kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan, kelayakan pengangkutan muatan kapal barang berbahaya pada kapal penumpang;	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang pengesahan keselamatan kapal penumpang, keselamatan kapal kecepatan tinggi, kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan, kelayakan pengangkutan muatan kapal barang berbahaya pada kapal penumpang	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan keselamatan kapal penumpang, keselamatan kapal kecepatan tinggi, kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan, kelayakan pengangkutan muatan kapal barang berbahaya pada kapal penumpang;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di pengesahan keselamatan kapal penumpang, keselamatan kapal kecepatan tinggi, kelaikan dan pengawakan kapal penangkap ikan, kelayakan pengangkutan muatan kapal barang berbahaya pada kapal penumpang;	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

34. Uraian jenis kegiatan Penilik Nautis, Teknis, dan Radio Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, pedoman dan prosedur di bidang nautis teknis permesinan, elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Bahan
2	Melakukan pemeriksaan dan pengujian kondisi fisik kapal meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Laporan
3	Membuat laporan pemeriksaan tentang kondisi fisik kapal secara terstruktur meliputi peralatan nautis, teknis permesinan , elektronika dan radio kapal, serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal,	Laporan
4	Membuat berita acara pemeriksaan kapal	Berita Acara
5	Mengevaluasi kekurangan guna memenuhi rekomendasi pemeriksaan kapal	Laporan
6	Mengkonsep sertifikat kapal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan kapal dan persyaratan dokumen kapal lainnya	Konsep
7	Melakukan evaluasi persyaratan dokumen kapal dalam rangka penyusunan nota dinas ke UPT / daerah	Laporan
8	Mengkonsep nota dinas untuk pemberian kewenangan kepada UPT/daerah dalam rangka	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeriksaan dan atau penerbitan sertifikat keselamatan kapal	
9	Melakukan uji petik pada kesempatan tertentu di UPT yang ditunjuk	Laporan
10	Membuat laporan uji petik terkait kelaiklautan kapal yang beroperasi di UPT dimaksud	Laporan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

35. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

36. Uraian jenis kegiatan Pengdministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	memudahkan pengendalian;	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Pencegahan Pencemaran Dan Manajemen Keselamatan Kapal Dan Perlindungan Lingkungan Di Perairan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran, ganti rugi pencemaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan manajemen keselamatan kapal	
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran, ganti rugi pencemaran dan manajemen keselamatan kapal	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan pencemaran, ganti rugi pencemaran dan manajemen keselamatan kapal	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan pencemaran, ganti rugi pencemaran dan manajemen keselamatan kapal	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran, ganti rugi pencemaran dan manajemen keselamatan kapal	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis dibidang pencegahan pencemaran, ganti rugi pencemaran dan manajemen keselamatan kapal	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Dan Manajemen Keselamatan Kapal Barang dan Peti Kemas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun,	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal Barang.	
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal Barang.	Bahan
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas,	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelindung anti karat dan penutuhan Kapal Barang.;	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal Barang.;	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal Barang. ;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal Barang.;	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penilik Peralatan Pencegahan Pencemaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan berbahaya dan beracun dan bahan lainnya dari kapal serta dana jaminan ganti rugi pencemaran dari kapal	Bahan
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal.;	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang pencegahan pencemaran dan ganti rugi pencemaran;	Bahan
4	Melaksanakan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan pada pemilik kapal serta pengguna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	jasa;	
5	Menyiapkan bahan untuk perumusan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal berdasarkan ketentuan Konvensi Internasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal Tahun 1973 sebagaimana diubah melalui Protokol Tahun 1978 (MARPOL 73/78) serta Jaminan Ganti Rugi Pencemaran (Civil Liability Certificate/CLC) sesuai dengan regulasi yang berlaku;	Bahan
6	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal	Laporan
7	Menyiapkan konsep hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran	Konsep
8	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi	Laporan
10	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Kepala Seksi	Laporan
11	Membuat konsep surat atau nota dinas untuk diajukan kepada Kepala Seksi	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

40. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radiokapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	- Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

41. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3	Membackup database sistem aplikasi	Laporan
4	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan
9	Scanning Sertifikat	Laporan
10	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan
11	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Auditor ISM Code

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang manajemen keselamatan kapal	Bahan
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang manajemen keselamatan kapal.;	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan kapal;	Bahan
4	Melaksanakan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan pada pemilik kapal serta pengguna jasa;	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal (Safety Management Certificate/SMC) untuk kapal dan Document of Compliance/DOC untuk perusahaan pelayaran sesuai dengan regulasi yang berlaku	Bahan
6	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Kapal	
7	Menyiapkan konsep hasil audit untuk penerbitan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Konsep
8	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan audit terhadap perusahaan dan kapal untuk pemenuhan persyaratan manajemen keselamatan kapal	Laporan
10	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal kepada Kepala Seksi	Laporan
11	Membuat konsep surat atau nota dinas untuk diajukan kepada Kepala Seksi	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

43. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pencegahan Pencemaran Dan Manajemen Keselamatan Kapal Penumpang dan Kapal Penangkap Ikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen keselamatan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan kapal penumpang dan kapal penangkap ikan..	
2	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan kapal penumpang dan kapal penangkap ikan..	Bahan
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal penumpang dan kapal penangkap ikan.;	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal penumpang dan kapal penangkap ikan.;	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal penumpang dan kapal penangkap ikan. ;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang manajemen	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan kapal, sertifikasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan cair beracun, bahan berbahaya dalam kemasan, kotoran cair, sampah, bahan pencemar udara, pengangkutan dan pembuangan limbah, tanggung jawab pihak ketiga dan kompensasi ganti rugi kerusakan akibat pencemaran di lingkungan maritim, pencucian tangki, manajemen keselamatan kapal dan perlindungan lingkungan di lingkungan maritim, manajemen air balas, pelindung anti karat dan penutuhan Kapal penumpang dan kapal penangkap ikan.;	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Auditor ISM Code

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang manajemen keselamatan kapal	Bahan
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang manajemen keselamatan kapal.;	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan kapal;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan pada pemilik kapal serta pengguna jasa;	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal (Safety Management Certificate/SMC) untuk kapal dan Document of Compliance/DOC untuk perusahaan pelayaran sesuai dengan regulasi yang berlaku	Bahan
6	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Laporan
7	Menyiapkan konsep hasil audit untuk penerbitan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Konsep
8	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaksanakan audit terhadap perusahaan dan kapal untuk pemenuhan persyaratan manajemen keselamatan kapal	Laporan
10	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal kepada Kepala Seksi	Laporan
11	Membuat konsep surat atau nota dinas untuk diajukan kepada Kepala Seksi	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

46. Uraian jenis kegiatan Pengelola Dokumen Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Memeriksa dokumen kapal yang diajukan untuk permohonan penerbitan Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan;	Laporan
3	Memeriksa masa berlaku dan keabsahan Sertifikat atau Dokumen yang diajukan untuk permohonan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Menginput hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
5	Mencetak Sertifikat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

47. Uraian jenis kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data dan bahan untuk pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
2	Membuat laporan hasil pembahasan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
3	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	
5	Menyusun data dan bahan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
7	Mempersiapkan Data Entry untuk arsip Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
8	Menyusun laporan jumlah sertifikat yang telah diterbitkan oleh Sub Direktorat di bidang kelaikan kapal, pendaftaran, pengukuran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, serta kepelautan	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

48. Uraian jenis kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merawat sistem aplikasi	Laporan
2	Mengupdate sistem aplikasi	Laporan
3	Membackup database sistem aplikasi	Laporan
4	Mengintegrasikan sistem aplikasi	Laporan
5	Membuat pengamanan sistem aplikasi	Laporan
6	Membuat jaringan antar komputer di	Laporan
7	Merawat jaringan antar komputer	Laporan
8	Merawat dan memperbaiki komputer	Laporan
9	Scanning Sertifikat	Laporan
10	Menyimpan hardcopy Sertifikat	Laporan
11	Membuat rencana pengembangan sistem aplikasi	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penilik Peralatan Pencegahan Pencemaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bidang pencegahan pencemaran oleh minyak, bahan berbahaya dan beracun dan bahan lainnya dari kapal serta dana jaminan ganti rugi pencemaran dari kapal	
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan bersama-sama menyusun peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal.;	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis di bidang pencegahan pencemaran dan ganti rugi pencemaran;	Bahan
4	Melaksanakan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan pada pemilik kapal serta pengguna jasa;	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk perumusan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal berdasarkan ketentuan Konvensi Internasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal Tahun 1973 sebagaimana diubah melalui Protokol Tahun 1978 (MARPOL 73/78) serta Jaminan Ganti Rugi Pencemaran (Civil Liability Certificate/CLC) sesuai dengan regulasi yang berlaku;	Bahan
6	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal	Laporan
7	Menyiapkan konsep hasil pemeriksaan kapal untuk penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran	Konsep
8	Menerima disposisi dari Kepala Seksi perihal pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	rugi pencemaran untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	
9	Melaksanakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi	Laporan
10	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Kepala Seksi	Laporan
11	Membuat konsep surat atau nota dinas untuk diajukan kepada Kepala Seksi	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

50. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	administrasi;	
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawakan kapal dan standardisasi, sertifikat pelaut tingkat manajerial dan operasional.	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawakan kapal dan standardisasi, sertifikat pelaut tingkat manajerial dan operasional	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawakan kapal dan standardisasi, sertifikat pelaut tingkat manajerial dan operasional	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawakan kapal dan standardisasi, sertifikat pelaut tingkat manajerial dan operasional	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawakan kapal dan standardisasi, sertifikat pelaut tingkat manajerial dan operasional	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis dibidang pengawakan kapal dan standardisasi, sertifikat pelaut tingkat manajerial dan operasional	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawakan Kapal dan Standarisasi Sertifikat Pelaut Tingkat Manajerial

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang standar kompetensi dan sertifikasi pelaut, penerbitan sertifikasi kepelautan, database sertifikasi kepelautan, serta pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan.	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang standar kompetensi dan sertifikasi pelaut, penerbitan sertifikasi kepelautan, database sertifikasi kepelautan, serta pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan.	Bahan
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang standar kompetensi dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sertifikasi pelaut, penerbitan sertifikasi kepelautan, database sertifikasi kepelautan, serta pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan.	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang standar kompetensi dan sertifikasi pelaut, penerbitan sertifikasi kepelautan, database sertifikasi kepelautan, serta pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan.	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang standar kompetensi dan sertifikasi pelaut, penerbitan sertifikasi kepelautan, database sertifikasi kepelautan, serta pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan.;	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang standar kompetensi dan sertifikasi pelaut, penerbitan sertifikasi kepelautan, database sertifikasi kepelautan, serta pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan.	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Analis Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan-bahan terkait penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat analisa serta telaahan bahan-bahan program pendidikan dan kepelatihan kepelautan agar memperlancar pelaksanaan tugas.;	Dokumen
3	Mengadakan analisa dalam implementasi STCW 1978 dan amandemenya sebagai dasar pengadaan program pendidikan dan kepelatihan kepelautan di Indonesia;	Dokumen
4	Menyusun juknis di kepelautan program diklat kepelautan Indonesia;	Dokumen
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Base Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat data kepelautan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses	Dokumen
2	Memeriksa data kepelautan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses penerbitan sertifikat Coc,CoE,CoP dan CoR	Dokumen

B

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelompokan data kepelautan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses Sertifikat Coc, Coe, Cop dan Cor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayan prima	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkolsutasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses buku pelaut dengan pejabat yang berwenang (atasan) dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Dokumen
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Keterangan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Penilik Legalisasi Sertifikat dan Tindak Pemalsuan Sertifikat Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan Peralatan / Komputer untuk proses penginputan data sertifikat sertifikat CoC, CoE, CoP dan CoR sesuai prosedur	Dokumen

b

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menerima bahan sertifikat CoC, CoE, CoP dan CoR untuk di Input ke komputer sesuai dengan prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan baik	Dokumen
3	Melaksanakan penginputan data sertifikat sertifikat CoC, CoE, CoP dan CoR sesuai dengan prosedur	Dokumen
4	Melakukan pengecekan terhadap data yang telah di input untuk ke akuratan data Sertifikat CoC, CoE , CoP dan CoR, yang telah di input ke dalam Komputer	Dokumen
5	Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah di input untuk ke akuratan data Sertifikat CoC, CoE , CoP dan CoR, yang telah di input ke dalam Komputer	Dokumen
6	melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

56. Uraian jenis kegiatan Operator Sertifikat CoC, CoE dan CoP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa sertifikat CoC, CoE dan CoP	Laporan
2	Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pembuatan sertifikat CoC, CoE dan CoP	Laporan
3	Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pembuatan sertifikat CoC, CoE dan CoP	laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menginput sertifikat CoC, CoE dan CoP	data
5	Mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur untuk bahan perbaikan	laporan
6	melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

57. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengawakan Kapal dan Standarisasi Sertifikat Pelaut Tingkat Operasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pengawakan kapal, perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut dan Dokumen Identitas Pelaut (SID), perjanjian kerja laut, penyijilan awak kapal, ijin usaha perekutan dan penempatan awak kapal, rekomendasi penggunaan tenaga kerja pelaut asing.	Bahan
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengawakan kapal, perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut dan Dokumen Identitas Pelaut (SID), perjanjian kerja laut, penyijilan awak kapal, ijin usaha perekutan dan penempatan awak kapal, rekomendasi penggunaan tenaga kerja pelaut asing.	Bahan
3	Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengawakan kapal, perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut dan Dokumen Identitas Pelaut (SID),	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perjanjian kerja laut, penyijilan awak kapal, ijin usaha perekrutan dan penempatan awak kapal, rekomendasi penggunaan tenaga kerja pelaut asing.	
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kriteria dibidang pengawakan kapal, perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut dan Dokumen Identitas Pelaut (SID), perjanjian kerja laut, penyijilan awak kapal, ijin usaha perekrutan dan penempatan awak kapal, rekomendasi penggunaan tenaga kerja pelaut asing.	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawakan kapal, perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut dan Dokumen Identitas Pelaut (SID), perjanjian kerja laut, penyijilan awak kapal, ijin usaha perekrutan dan penempatan awak kapal, rekomendasi penggunaan tenaga kerja pelaut asing.	Bahan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan administrasi teknis di bidang pengawakan kapal, perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut dan Dokumen Identitas Pelaut (SID), perjanjian kerja laut, penyijilan awak kapal, ijin usaha perekrutan dan penempatan awak kapal, rekomendasi penggunaan tenaga kerja pelaut asing.	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Perlindungan Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data perlindungan awak kapal sesuai prosedur sebagai bahan penyusunan bahan perlindungan awak kapal	Dokumen
2	Menngumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data perlindungan awak kapal sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perlindungan awak kapal sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan perlindungan awak kapal;	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan perumusan kebijakan pengawakan dan perlindungan awak kapal sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mesdiskusikan konsep penyusunan perumusan kebijakan pengawakan dan perlindungan awak kapal kepada pejabat yang berwenang dan terkait (atasan) sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan perumusan kebijakan pengawakan dan perlindungan awak kapal	Dokumen
6	Menyusun rencana kegiatan dan bimbingan teknis untuk pengawakan dan perlindungan awak kapal	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan bahan perlindungan awak kapal sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	evaluasi dan pertanggungjawaban	
9	Melaksanakan mediasi dalam menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara pelaut, perusahaan angkutan laut dan serikat pekerjanya	Dokumen
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Sertifikat Pengawakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data pengawakan dalam rangka pengawakan penerbitan sertifikat pengawakan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengkasifikasikan bahan pengawakan sesuai spesifikasi dan prosedur	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan penerbitan sertifikat pengawakan.	Dokumen
4	Menyusun Konsep penyusunan sertifikat pengawakan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur	Konsep
5	Mengevaluasi proses penyusunan sertifikat pengawakan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan	Dokumen
6	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

61. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Buku Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses	Dokumen
2	Memeriksa buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses penerbitan buku pelaut atau penggantian buku pelautatau sig on / off	Dokumen
3	Mengelompokan buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses buku pelaut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayan prima	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkolsutasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses buku pelaut dengan pejabat yang berwenang (atasan) dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Dokumen
6	Menyusun rencana kegiatan dan bimbingan teknis untuk pengawakan dan perlindungan awak	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal	
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaporkan hasil kerja berdasarkan hasil rumusan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

62. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data awak kapal kepelautan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan data kepelautan	Dokumen
3	Menganalisis data kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan keakuratan data	Dokumen
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data awak kapal Kepelautan agar selalu up to date	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam bimbingan teknis kepelautan untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen
6	Mengolah dan menyajikan data kepelautan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

63. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Laporan
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	administrasi;	
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

64. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan kepegawaian pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan.	Laporan
2	Menyiapkan bahan usulan dan kebutuhan formasi pegawai	Bahan
3	Melakukan koordinasi dalam pembinaan pegawai, yaitu kenaikan pangkat, mutasi, diklat, pemberhentian, dan pensiun	LAporan
4	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep pembinaan pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait	Bahan
6	Menyusun dan menyampaikan usulan kebutuhan rumah tangga Direktorat	Laporan
7	Mengumpulkan data, bahan (informasi peraturan perundang-undangan dan referensi yang terkait dengan penyelenggaraan kelaiklautan kapal	Bahan
8	Melakukan inventarisasi Barang Milik Kekayaan Negara (BMKN) dan rencana penghapusan barang inventaris kantor	Laporan
9	Mendistribusikan blanko barang cetak kelaiklautan kapal	Laporan
10	Membuat laporan-laporan kinerja berupa Laporan Tahunan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan Subdirektorat dan Subbagian Tata Usaha di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

65. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Penerimaan Negara Bukan Pajak

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan kantor pusat Direktorat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Jenderal Perhubungan Laut (DJPL) untuk Penerimaan Jasa Perkapalan pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	
2	Melakukan monitoring dan pengawasan atas PNBP Jasa Perkapalan pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
3	Melakukan kerja sama dengan pihak bank yang ditunjuk oleh DJPL dalam penerimaan uang PNBP Jasa Perkapalan di lingkungan kantor pusat DJPL	Laporan
4	Melakukan recount (perhitungan bersama) dan verifikasi atas penerimaan PNBP setiap hari bersama Petugas PNBP pada masing-masing Subdirektorat pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan selaku pemungut	Laporan
5	Mencatat dan melaporkan seluruh PNBP setiap bulan dan membuat Laporan Tahunan kepada pimpinan dan instansi terkait	Laporan
6	Menyusun target penerimaan PNBP untuk 2 (dua) tahun berikutnya bersama Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
7	Membantu audit bersama Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

66. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola dan Penyimpanan Barang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu mempersiapkan usulan kegiatan pencetakan Kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal	Laporan
2	Membantu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (Ditjen Hubla) perihal kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal	Laporan
3	Menerima dan menyimpan kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal	Laporan
4	Melakukan recount (perhitungan bersama) dan verifikasi atas penerimaan PNBP setiap hari bersama Petugas PNBP pada masing-masing Subdirektorat pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan selaku pemungut	Laporan
5	Melakukan pendataan mengenai permohonan kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal dari UPT di lingkungan Ditjen Hubla	Laporan
6	Penyiapan kuitansi dan sertifikat kelaiklautan kapal untuk dikirimkan ke unit kerja di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan serta UPT di lingkungan Ditjen Hubla;	Laporan
7	Melakukan pengiriman kuitansi dan sertifikasi kelaiklautan kapal untuk dikirimkan ke unit kerja di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan serta UPT di lingkungan Ditjen Hubla;	Laporan
8	Membantu menyusun laporan data kuitansi dan sertifikasi kelaiklautan kapal	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun penagihan biaya pengiriman kuitansi dan sertifikasi kelaiklautan kapal	
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

67. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu melakukan koordinasi dan menyusun konsep terkait rencana kebutuhan formasi calon pegawai negeri sipil (CPNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)	Konsep
2	Membantu melakukan koordinasi dan menyusun konsep usulan pengangkatan pertama/ perubahan dalam jabatan fungsional tertentu/ umum	Konsep
3	Menyusun dan membuat konsep SK Dirjen Hubla tentang pengangkatan pertama/ perubahan dalam jabatan fungsional umum	Konsep
4	Membantu melakukan koordinasi dan menyusun konsep usulan mutasi pindah jabatan strukturan dan fungsional	Konsep
5	Membantu melakukan koordinasi, membuat dan memproses konsep surat terkait pelanggaran disiplin dan pemberhentian calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil	Konsep
6	Memproses, menyusun dan membuat konsep surat/ daftar terkait diklat/ kursus pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, ijin/ tugas belajar, cuti pegawai, tanda penghargaan, DP3,	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	karis/karsu/taspen, pensiun pegawai, petugas pencatat dan pengevaluasi PNBP PUP, ujian dinas/penyesuaian ijazah, dan pengajar/ narasumber	
7	Menyusun, mengelola dan menyimpan data dan file pribadi Ditkapel	Dokumen
8	Memonitor dan memperbaharui data pegawai secara berkesinambungan	Dokumen
9	Membuat konsep surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah pelaksanaan tugas (SPPH)	Konsep
10	Membuat konsep surat kedinasan lain sesuai perintah pimpinan	Konsep
11	Membantu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kepegawaian, ketatausahaan, dan kelancaran rumah tangga direktorat	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

68. Uraian jenis kegiatan Pengelola Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal menjawab surat atau Nota Dinas yang memerlukan tanggapan atasan/pimpinan	Konsep
2	mengumpulkan atau mengkompilasikan bahan-bahan terkait surat atau Nota Dinas yang memerlukan tanggapan atasan/pimpinan;	Konsep
3	Membuat konsep surat atau Nota Dinas terkait surat atau Nota Dinas yang memerlukan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tanggapan atasan/pimpinan;	
4	memonitor lanjutan tanggapan pimpinan yang telah dikirimkan ke unit kerja terkait;	Dokumen
5	melakukan verifikasi dan pembinaan PNBP PUP	Dokumen
6	menyiapkan bahan-bahan administrasi kegiatan bimbingan teknis di bidang perkapalan dan kepelautan	Dokumen
7	menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Tahunan (Laptah), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Indikator Kinerja Utama (IKU).	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

69. Uraian jenis kegiatan Pengelola Keuangan dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima berkas SPP-UP/ TUP yang disampaikan oleh KPA dan memeriksa berkas SPP-LS dan GUP yang disampaikan oleh PPK serta Memeriksa kelengkapan berkas SPP	Konsep
2	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Konsep
3	Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	peraturan perundang-undangan yang berlaku	
4	Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran	Dokumen
5	Memeriksa kebenaran atas hak tagih	Dokumen
6	Memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA dan/ atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak	Dokumen
7	Menandatangani dan menerbitkan SPM dan Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait	Dokumen
8	Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampikannya kepada KPA	
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

70. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	agar memudahkan pengendalian;	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Laporan
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Laporan
5	Menyimpan surat dengan menyusun surat pada tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah agar memudahkan pencarinya	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali surat yang diperlukan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

71. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspektor Senior

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang rancang bangun, pengukuran konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	
2	Mengikuti perkembangan aturan-aturan Internasional dan nasional di bidang rancang bangun, pengukuran konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Laporan
3	Melaksanakan ratifikasi aturan/konvensi Internasional yang diperlukan untuk dijadikan aturan Nasional	Laporan
4	Memastikan pelaksanaan, sosialisasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis dibidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di seluruh Indonesia	Laporan
5	Merumuskan dan evaluasi Sertifikat rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal sesuai Konvensi Internasional dan Aturan Nasional	Laporan
6	Memproses dan memverifikasi untuk sertifikat rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal sesuai dengan kewenangannya	
7	Merumuskan surat dinas, nota dinas atau maklumat/telegram sesuai dengan kewenangannya	Laporan
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

72. Uraian Jenis Kegiatan Marine Inspector

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Laporan
2	mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengikuti perkembangan aturan-aturan Internasional dan nasional di bidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Laporan
4	mendata perkembangan aturan-aturan Internasional dan nasional di bidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Laporan
5	Menyiapkan bahan ratifikasi aturan/konvensi Internasional untuk dijadikan aturan Nasional	Laporan
6	Menyiapkan bahan, persiapan pelaksanaan, sosialisasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis di bidang rancang	Laporan
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

73. Uraian jenis kegiatan Asisten Marine Inspector

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu penyiapan dan pengumpulan bahan (data, informasi, peraturan perundang-	Laporan

73.

Uraian jenis kegiatan Asisten Marine Inspector

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu penyiapan dan pengumpulan bahan (data, informasi, peraturan perundangan dan referensi) dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis, dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Laporan
2	Membantu mendata perkembangan aturan-aturan Internasional dan nasional di bidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Laporan
3	Membantu mngumpulkan dan menyiapkan bahan ratifikasi aturan/konvensi Internasional untuk dijadikan aturan Nasional	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membantu menyiapkan bahan, persiapan pelaksanaan, sosialisasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis di bidang rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di seluruh Indonesia	Laporan
5	Membantu menyiapkan bahan untuk perumusan dan evaluasi Sertifikat rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal sesuai Konvensi Internasional dan Aturan Nasional	Laporan
6	Membantu pelaksanaan pemeriksaan kapal untuk penerbitan sertifikat rancang bangun, pengukuran, konstruksi dan stabilitas kapal, nautis, teknis dan radio serta perlengkapan dan peralatan keselamatan kapal juga pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal berdasarkan permohonan dari pemilik/operator kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

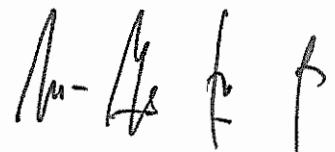
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



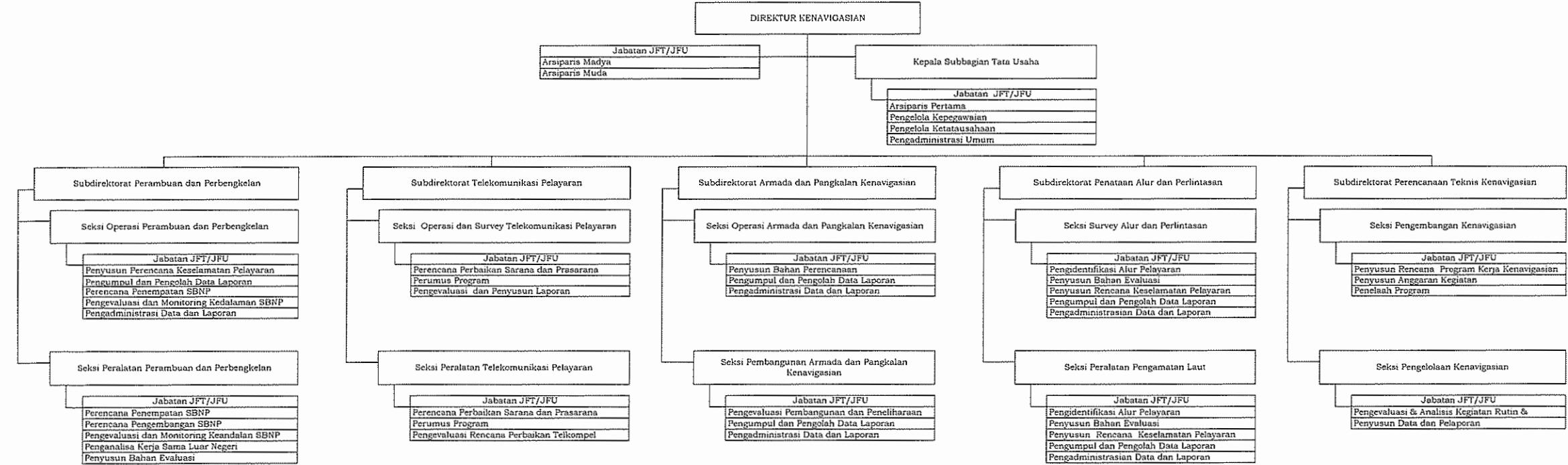
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR :  
 TENTANG :  
 PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
 DIREKTORAT KENAVIGASIAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KENAVIGASIAN

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian	Laporan
2	menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;	Laporan
3	menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;	Laporan
4	menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;	Laporan
5	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran dan	Laporan
6	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di bidang armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyiapkan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Perambuan Dan Perbengkelan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang operasional serta peralatan perambuan dan perbengkelan;	Bahan
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang operasional serta peralatan perambuan dan perbengkelan;	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang operasional serta peralatan perambuan dan perbengkelan;	Bahan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasional serta peralatan perambuan dan perbengkelan;	Bahan
5	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang operasional serta peralatan perambuan dan perbengkelan.	Bahan
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perbaikan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran serta pengamatan laut dan survei alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design sistem rute</i> dan tata cara berlalulintas;	
7	menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran serta pengamatan laut dan survei alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design sistem rute</i> dan tata cara berlalulintas	Bahan
8	menyiapkan bahan perijinan spesifikasi teknis pembangunan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran pihak ketiga; dan	Bahan
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran serta pengamatan laut dan survei alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design sistem rute</i> dan tata cara berlalulintas;	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi Perambuan dan Perbengkelan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;	Laporan
2	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian peralatan bengkel beserta perlengkapan penunjangnya;	Laporan
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang izin pengadaan sarana bantu navigasi pelayaran;	Laporan
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang izin pembangunan instalasi/bangunan pada zona Keamanan dan Keselamatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran;	Laporan
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penandaan daerah terbatas terlarang;	Laporan
6	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rekomendasi daerah terbatas terlarang dan daerah <i>ship to ship</i> ;	
7	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang maklumat pelayaran bahaya navigasi;	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Perencana Keselamatan Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	melakukan evaluasi dan inventarisasi data terhadap pola trayek kapal-kapal perintis	Laporan
2.	melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di pelabuhan-pelabuhan umum, pengumpul dan pengumpulan	Laporan
3.	melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri terkait dengan keselamatan pelayaran	Laporan
4.	melaksanakan inventarisasi peta laut dan alur-alur pelayaran yang telah ditetapkan ataupun yang mau ditetapkan.	Laporan
5	melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pengembangan fasilitas pelabuhan dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kegiatan pengamatan laut pada alur pelayaran	
6	melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis pengoperasian SBNP beserta fasilitas kelengkapannya pada UPT Distrik Navigasi	
7	melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP DJPL	Laporan
8	melaksanakan monitoring aplikasi sistem informasi kenavigasian (SIK) di bidang operasi dan survey	
9	melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP Non DJPL	Laporan
10	melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima data laporan inventarisasi aset peralatan dan suku cadang serta SDM bengkel dan SBNP.	Laporan
2	merekap data laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitas SBNP dan Perbengkelan	Laporan
3	mengkonsep surat permintaan laporan inventarisasi aset dan Bangunan fasilitas SBNP dan Perbengkelan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menyusun data rekapitulasi status dan kondisi aset tanah dan bangunan Fasilitas SBNP dan Perbengkelan	Laporan
5	mengkonsep laporan tentang hasil rekapitulasi status dan kondisi aset tanah dan bangunan fasilitas SBNP dan Perbengkelan	Laporan
6	melaksanakan monitoring tentang inventarisasi aset dan Bangunan fasilitas SBNP dan Perbengkelan	Laporan
7	menyiapkan data dan bahan penyusunan kegiatan pemeliharaan dan pembangunan fasilitas SBNP dan Perbengkelan.	Laporan
8	mengolah bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan pemeliharaan dan pembangunan fasilitas SBNP dan Perbengkelan	Laporan
9	menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, pembangunan/pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan pembangunan fasilitas SBNP dan Perbengkelan	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Penempatan SBNP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan peralatan untuk melakukan survey bathimetri dan topografi;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	melaksanakan Survey ke lokasi terkait dengan proses pembangunan SBNP,	Laporan
3.	melaksanakan evaluasi terhadap design sbnp yang akan ditempatkan sebagai penandaan alur pelayaran;	Laporan
4.	melaksanakan evaluasi data untuk penyiaran Maklumat Pelayaran (MAPEL) bahaya navigasi dan penomoran Daftar Suar Indonesia (DSI);	Laporan
5.	melaksanakan updating peta laut berdasarkan Notice to Mariners, Maklumat Pelayaran ataupun laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan SBNP.	Laporan
6.	menyiapkan design dan konstruksi SBNP berdasarkan hasil survey.	Laporan
7.	Melaksanakan pengolahan data hasil survey bathimetri dan topografi	Laporan
8	melaksanakan inventarisasi data Pelabuhan Umum beserta fasilitas penunjangnya.	Laporan
9	melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Monitoring Kedalaman SBNP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan survey Hidrografi dan peralatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	SBNP.	
2.	melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis terkait perencanaan Replacement SBNP yang diusulkan oleh UPT Distrik Navigasi.	Laporan
3.	melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis kegiatan survey alur pelayaran umum terkait kedalaman perairan;	Laporan
4.	melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis terkait pemeliharaan SBNP DJPL;	Laporan
5.	melaksanakan evaluasi dan bimbingan teknis kepada operator SBNP Non DJPL terkait replacement dan pemeliharaan SBNP;	Laporan
6.	melaksanakan evaluasi terhadap laporan kegiatan Pengamatan Laut UPT Distrik Navigasi.	Laporan
7.	melaksanakan updating peta laut sesuai dengan Berita Pelaut Indonesia dan Maklumat Pelayaran serta laporan masyarakat yang berkaitan dengan perubahan kedalaman perairan.	Laporan
8	melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menerima dan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
2.	memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
3.	mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beri disposisi kasubdit.	Berkas
4.	mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas
5.	memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6.	mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7.	mendistribusikan surat keluar.	Berkas
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Peralatan Perambuan dan Perbengkelan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelaporan di bidang peralatan sarana bantu navigasi pelayaran;	
2	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;	Bahan
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang <i>replacement</i> sarana bantu navigasi pelayaran;	Bahan
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbaikan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran;	Bahan
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang gambar <i>design</i> konstruksi sarana bantu navigasi pelayaran;	Bahan
6	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan bengkel beserta perlengkapan penunjang sarana bantu navigasi pelayaran;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran;	Bahan
8	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian nomor Daftar Suar Indonesia;	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Penempatan SBNP

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyiapkan peralatan untuk melakukan survey bathimetri dan topografi;	Laporan
2.	melaksanakan Survey ke lokasiterkait dengan proses pembangunan SBNP,	Laporan
3.	melaksanakan evaluasi terhadap design sbnp yang akan ditempatkan sebagai penandaan alur pelayaran;	Laporan
4.	melaksanakan evaluasi data untuk penyiaran Maklumat Pelayaran (MAPEL) bahaya navigasi dan penomoran Daftar Suar Indonesia (DSI);	Laporan
5.	melaksanakan updating peta laut berdasarkan Notice to Mariners, Maklumat Pelayaran	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	ataupun laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan SBNP.	
6.	menyiapkan design dan konstruksi SBNP berdasarkan hasil survey.	Laporan
7.	Melaksanakan pengolahan data hasil survey bathimetri dan topografi	Laporan
8.	melaksanakan inventarisasi data Pelabuhan Umum beserta fasilitas penunjangnya.	Laporan
9.	melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Perencana Pengembangan SBNP

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	merencanakan pengembangan SBNP sesuai perkembangan teknologi baru	Laporan
2	merencanakan pengembangan SBNP pada alur pelayaran	Laporan
3	mengevaluasi dan menginventarisasi hasil pembangunan SBNP milik DJPL dan Non DJPL	Laporan
4	menginventarisasi dan mengevaluasi usulan pembangunan SBNP milik DJPL dan Non DJPL	Laporan
5	menginventarisasi dan mengevaluasi usulan gambar design konstruksi SBNP dari UPT Distrik Navigasi	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	merencanakan dan mengevaluasi tingkat kebutuhan SBNP di pelabuhan umum, pelabuhan pengumpul dan pelabuhan pengumpulan	Laporan
7	merencanakan design pengembangan penempatan SBNP pada Distrik Navigasi	Laporan
8	melakukan inventarisasi dan evaluasi SBNP khusus Menara Suar	Laporan
9	melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Monitoring Keandalan SBNP

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	melakukan evaluasi dan monitoring keandalan SBNP DJPL	Laporan
2	melakukan evaluasi dan monitoring kecukupan SBNP DJPL	Laporan
3	melakukan evaluasi dan monitoring keandalan SBNP non DJPL	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kecukupan SBNP non DJPL	Laporan
5	monitoring aplikasi sistem informasi Kenavigasian (SIK) bidang SBNP.	Laporan
6	melakukan evaluasi dan monitoring peralatan SBNP baik DJPL maupun non DJPL	laporan
7	melakukan evaluasi dan monitoring kehandalan SBNP Menara Suar dan fasilitas pendukungnya	Laporan
8	melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Penganalisa Kerjasama Luar Negeri

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	memproses dan menganalisa kerja sama bilateral dan multilateral	Laporan
2	memproses dan menganalisa bantuan luar negeri (hibah dan pinjaman)	Laporan
3	melaksanakan penyusunan analisa peraturan perundang-undangan di bidang kenavigasian	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	menjawab surat yang terkait dengan kerja sama luar negeri	Laporan
6	mendokumentasikan hasil-hasil rapat/sidang luar negeri	Laporan
7	mengevaluasi dan menginventarisasi hasil-hasil dari kerjasama bilateral dan multilateral, terutama yang terkait dengan wilayah perbatasan	Laporan
8	melakukan evaluasi terhadap dokumen-dokumen principal SBNP	Laporan
9	melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengumpulkan data laporan kegiatan operasional bengkel.	Laporan
2	mengumpulkan data laporan kegiatan operasional SBNP.	Laporan
3	meneliti dan memproses data laporan kegiatan operasional bengkel.	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	meneliti dan memproses data laporan kegiatan operasional SBNP.	Laporan
5	mengevaluasi kegiatan operasional bengkel.	Laporan
6	mengevaluasi kegiatan operasional SBNP.	Laporan
7	mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberi masukan mengenai kegiatan operasional bengkel.	Laporan
8	mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberi masukan mengenai kegiatan operasional SBNP	Laporan
9	melaksanakan monitoring kegiatan operasional bengkel dan SBNP	Laporan
10	memonitor dan melakukan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur bengkel dan SBNP	Laporan
11	meyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang perencanaan, pengoperasian bengkel dan SBNP serta dan penunjangnya	Laporan
12	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Telekomunikasi Pelayaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan telekomunikasi pelayaran;	Bahan
2	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan telekomunikasi pelayaran;	Bahan
3	menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan telekomunikasi pelayaran;	Bahan
5	menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan telekomunikasi pelayaran;	Bahan
6	menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan telekomunikasi pelayaran; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Operasi dan Survey

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian;	Bahan
2	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pembangunan dan penyelenggaran <i>vessel traffic service</i> (VTS)	Bahan
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rekomendasi izin komunikasi radio kapal;	Bahan
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang stasiun radio pantai dan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) elektronika;	Bahan
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan identitas untuk dinas bergerak pelayaran;	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang izin kuasa perhitungan ( <i>Accounting Authority Identities Code</i> ) jasa telekomunikasi pelayaran;	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

17. Uraian jenis kegiatan Perencana Perbaikan Sarana dan Prasana Telkompel

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian;	Bahan
2	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pembangunan dan penyelenggaran <i>vessel traffic service (VTS)</i> ;	Bahan
3	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rekomendasi izin komunikasi radio kapal;	
4	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang stasiun radio pantai dan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) elektronika;	Bahan
5	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan identitas untuk dinas bergerak pelayaran;	Bahan
6	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang izin kuasa perhitungan ( <i>Accounting Authority Identities Code</i> ) jasa telekomunikasi pelayaran; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

18. Uraian jenis kegiatan Perumus Program

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian;	Bahan
2	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pembangunan dan penyelenggaran <i>vessel traffic service (VTS)</i> ;	Bahan
3	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rekomendasi izin komunikasi radio kapal;	Bahan
4	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang stasiun radio pantai dan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) elektronika;	Bahan
5	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan identitas untuk dinas bergerak pelayaran;	
6	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang izin kuasa perhitungan ( <i>Accounting Authority Identities Code</i> ) jasa telekomunikasi pelayaran; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

19. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian;	Bahan
2	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemberian izin pembangunan dan penyelenggaran <i>vessel traffic service (VTS)</i> ;	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rekomendasi izin komunikasi radio kapal;	Bahan
4	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang stasiun radio pantai dan sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) elektronika;	Bahan
5	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan identitas untuk dinas bergerak pelayaran;	Bahan
6	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang izin kuasa perhitungan ( <i>Accounting Authority Identities Code</i> ) jasa telekomunikasi pelayaran; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

20. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Peralatan Telekomunikasi Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bangunan gedung;	Bahan
2	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sistem jaringan;	Bahan
3	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan suku cadang;	Bahan
4	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis;	Bahan
5	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan peralatan telekomunikasi pelayaran;	Bahan
6	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelaporan di bidang perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran; dan	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

21. Uraian jenis kegiatan Perencana Perbaikan Sarana dan Prasarana Telkompel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bangunan gedung;	Bahan
2	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sistem jaringan;	Bahan
3	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan suku cadang;	Bahan
4	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis;	
5	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan;	Bahan
6	menerima dan mempelajari serta mengumpulkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

22. Uraian jenis kegiatan Perumus Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bangunan gedung;	Bahan
2	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sistem jaringan;	
3	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan suku cadang;	Bahan
4	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis;	Bahan
5	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan;	Bahan
6	menyusun dan mengolah konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran; dan	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

23. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi Rencana Perbaikan Telkompel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan bangunan gedung;	Bahan
2	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang sistem jaringan;	Bahan
3	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang peralatan dan suku cadang;	Bahan
4	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian teknis;	Bahan
5	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan;	Bahan
6	mengevaluasi dan menyiapkan konsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran;	
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Armada dan Pangkalan Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang operasional, pembangunan armada dan pangkalan kenavigasian;	Bahan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang operasional, pembangunan armada dan pangkalan kenavigasian;	Bahan
3	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang operasional, pembangunan armada;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasional, pembangunan armada;	Dokumen
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang operasional, pembangunan armada dan pangkalan kenavigasian.	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	operasional, dan pangkalan kenavigasian;	
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasional, pangkalan kenavigasian	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Seksi Operasi Armada dan Pangkalan Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan operasional Kapal Negara Kenavigasian, bangunan, fasilitas pangkalan dan galangan, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian, perbekalan Kapal Negara Kenavigasian, serta pengawakan dan pengaturan penugasan khusus Kapal Negara Kenavigasian	Bahan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan operasional Kapal Negara Kenavigasian, bangunan, fasilitas pangkalan dan galangan, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian, perbekalan Kapal Negara Kenavigasian, serta pengawakan dan pengaturan penugasan khusus Kapal Negara Kenavigasian	Bahan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan pengawasan operasional Kapal Negara Kenavigasian, bangunan, fasilitas pangkalan dan galangan, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian, perbekalan Kapal Negara Kenavigasian, serta pengawakan dan pengaturan penugasan khusus Kapal Negara Kenavigasian	
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perencanaan dan pengawasan operasional Kapal Negara Kenavigasian, bangunan, fasilitas pangkalan dan galangan, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian, perbekalan Kapal Negara Kenavigasian, serta pengawakan dan pengaturan penugasan khusus Kapal Negara Kenavigasian.	Dokumen
5	menyusun bahan pemberian supervisi di bidang perencanaan dan pengawasan di perencanaan dan pengawasan operasional Kapal Negara Kenavigasian, bangunan, fasilitas pangkalan dan galangan, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian, perbekalan Kapal Negara Kenavigasian, serta pengawakan dan pengaturan penugasan khusus Kapal Negara Kenavigasian	Bahan
6	menyusun bahan evaluasi di bidang perencanaan dan pengawasan di bidang perencanaan dan pengawasan operasional Kapal Negara Kenavigasian, bangunan, fasilitas pangkalan dan galangan, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian, perbekalan Kapal Negara Kenavigasian, serta pengawakan dan pengaturan penugasan khusus Kapal Negara Kenavigasian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	menyusun bahan pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan operasional Kapal Negara Kenavigasian, bangunan, fasilitas pangkalan dan galangan, formasi dan penempatan Kapal Negara Kenavigasian, perbekalan Kapal Negara Kenavigasian, serta pengawakan dan pengaturan penugasan khusus Kapal Negara Kenavigasian	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang operasional Armada Kapal Negara dan Pangkalan Kenavigasian	Rancangan/ Bahan
2	mengevaluasi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang operasional Armada Kapal Negara dan Pangkalan Kenavigasian	Dokumen
3	menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria	Rancangan/ Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan prosedur di bidang operasional Armada Kapal Negara , Pengawakan dan Perbekalan	
4	menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang operasional dalam Penempatan Armada Kapal Negara dan pangkalan Kenavigasian	Rancangan/ Bahan
5	mengevaluasi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang operasional Armada Kapal Negara, Pengawakan dan Perbekalan.	Dokumen
6	mengevaluasi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang operasional dalam Penempatan Armada Kapal Negara dan pangkalan Kenavigasian	Dokumen
7	mengevaluasi dan menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal Iformasi, penempatan Armada Kapal Negara dan pangkalan Kenavigasian	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

R

27. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengelolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan bahan rumusan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan, perbekalan, formasi, penempatan Armada dan Pangkalan kenavigasian	Rancangan/ Bahan
2	Mempersiapkan bahan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan, perbekalan kapal, formasi, penempatan Armada dan Pangkalan kenavigasian	Rancangan/ Bahan
3	Mengelola bahan pelaporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal dan formasi Kru Armada	Dokumen
4	Mengelola bahan pelaporan di bidang pengoperasian, sarana prasarana Pangkalan kenavigasian	Dokumen
5	Mengelola kebutuhan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi, penempatan Armada dan sarana prasarana Pangkalan kenavigasian	Bahan
6	Mengelola laporan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal Iformasi, penempatan Armada Kapal Negara	Bahan
7	Mengelola laporan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) di bidang pengoperasian pangkalan Kenavigasian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadmitrasikan data laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitas Pangkalan Kenavigasian serta Kondisi dan fasilitas Armada kenavigasian	Berkas
2	Mengadmitrasikan data laporan Kegiatan Pelaksanaan Operasional Armada dan pangkalan Kenavigasian	Berkas
3	Mengumpulkan data laporan hasil Kegiatan Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Armada dan pangkalan Kenavigasian	Berkas
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas
5	Memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7	Menyimpan semua data dan laporan yang masuk dan keluar	Berkas
8	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pembangunan Armada Dan Pangkalan Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan serta penilaian teknis rancang bangun dan pembangunan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan serta galangan, perbaikan dan pemeliharaan kapal, penghapusan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan, serta galangan;	Bahan
2	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan serta penilaian teknis rancang bangun dan pembangunan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan serta galangan, perbaikan dan pemeliharaan kapal, penghapusan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan, serta galangan;	Bahan
3	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan serta penilaian teknis rancang bangun dan pembangunan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan serta galangan, perbaikan dan pemeliharaan kapal, penghapusan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan, serta galangan;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan serta penilaian teknis rancang bangun dan pembangunan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan serta galangan, perbaikan dan pemeliharaan kapal, penghapusan kapal negara kenavigasian, bangunan dan fasilitas pangkalan, serta galangan;	Dokumen
5	menyusun bahan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan kapal negara kenavigasian;	Bahan
6	menyusun bahan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pangkalan serta galangan.	Dokumen
7	menyusun bahan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian;	Bahan
8	menyusun bahan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan dan fasilitas pangkalan;	Bahan
9	menyusun bahan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan galangan;	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Kapal Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja di bidang pembangunan dan pemeliharaan Armada Kapal Negara dan Pangkalan Kenavigasian	Rancangan/ Bahan
2	Mengevaluasi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar,norma pedoman kriteria dan prosedur di bidang pembangunan dan pemeliharaan Armada Kapal Negara dan Pangkalan Kenavigasian	Dokumen
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Rancangan/ Bahan
4	Mengevaluasi Data bahan rumusan kebijakan, standar, Norma, Pedoman, dan Prosedur di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara Kenavigasian	Rancangan/ Bahan
5	Mengevaluasi Data Bahan Bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang armada kapal negara kenavigasian.	Dokumen
6	Melaksanakan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang armada kapal negara kenavigasian. dan pangkalan Kenavigasian	
7	Mengevaluasi dan menyusun bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang Armada Kapal Negara dan pangkalan Kenavigasian	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan bahan rumusan bimbingan teknis di bidang rancang bangun, pembangunan kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan serta galangan Armada dan Pangkalan kenavigasian	Rancangan/ Bahan
2	Mempersiapkan bahan sosialisasi / bimbingan teknis di bidang rancang bangun , Armada dan Pangkalan kenavigasian	Rancangan/ Bahan

3	Menyiapkan menyusun laporan kegiatan rancang bangun, dan pembangunan kapal, perlengkapan suku cadang kapal negara kenavigasian.	Dokumen
4	Mengelola bahan pelaporan di bidang pengoperasian, sarana dan prasarana Pangkalan kenavigasian	Dokumen
5	Mengelola kebutuhan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi, penempatan Armada dan sarana prasarana Pangkalan kenavigasian	Bahan
6	Mengelola laporan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi, penempatan Armada Kapal Negara	Bahan
7	Mengelola laporan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan Sistem informasi Kenavigasian (SISKA) di bidang pengoperasian pangkalan Kenavigasian	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadmitrasikan data laporan inventarisasi aset dan bangunan fasilitas Pangkalan Kenavigasian serta Kondisi dan fasilitas Armada kenavigasian	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengadminitrasiikan data laporan Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Armada dan pangkalan Kenavigasian	Berkas
3	Mengumpulkan data laporan hasil Kegiatan Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Armada dan pangkalan Kenavigasian	Berkas
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diteruskan ke para kasie.	Berkas
5	Memilah surat masuk yang sudah diberi disposisi para kasie untuk diarsipkan.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7	Menyimpan semua data dan laporan yang masuk dan keluar	Berkas
8	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Penataan Alur dan Perlintasan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang survey alur, perlintasan dan peralatan pengamatan laut;	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang survey alur, perlintasan dan peralatan pengamatan laut;	Bahan
3	menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang survey alur, perlintasan dan peralatan pengamatan laut;	Bahan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang survey alur, perlintasan dan peralatan pengamatan laut;	Bahan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi di bidang survey alur, perlintasan dan peralatan pengamatan laut;	Bahan
6	menyiapkan bahan evaluasi di bidang survey alur, perlintasan dan peralatan pengamatan laut;	Bahan
7	menyiapkan bahan pelaporan di bidang survey alur, perlintasan dan peralatan pengamatan laut;	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Survey Alur dan Perlintasan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang izin penyelenggaraan alur pelayaran, survey alur pelayaran, Izin penentuan <i>clearance</i> jembatan, pengamatan laut dan desain sistem rute serta tata cara berlalu lintas.	Bahan
2	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang izin penyelenggaraan alur pelayaran, survey alur pelayaran, Izin penentuan <i>clearance</i> jembatan, pengamatan laut dan desain sistem rute serta tata cara berlalu lintas.	Bahan
3	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang izin penyelenggaraan alur pelayaran, survey alur pelayaran, Izin penentuan <i>clearance</i> jembatan, pengamatan laut dan desain sistem rute serta tata cara berlalu lintas.	Bahan
4	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang izin penyelenggaraan alur pelayaran, survey alur pelayaran, Izin penentuan <i>clearance</i> jembatan, pengamatan laut dan desain sistem rute serta tata cara berlalu lintas.	Bahan
5	menyusun bahan supervisi di bidang izin penyelenggaraan alur pelayaran, survey alur pelayaran, Izin penentuan <i>clearance</i> jembatan, pengamatan laut dan desain sistem rute serta tata cara berlalu lintas.	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	menyusun bahan evaluasi di bidang izin penyelenggaraan alur pelayaran, survey alur pelayaran, Izin penentuan <i>clearance</i> jembatan, pengamatan laut dan desain sistem rute serta tata cara berlalu lintas.	Bahan
7	menyusun bahan pelaporan di bidang izin penyelenggaraan alur pelayaran, survey alur pelayaran, Izin penentuan <i>clearance</i> jembatan, pengamatan laut dan desain sistem rute serta tata cara berlalu lintas.	Bahan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Pengidentifikasi Alur Pelayaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data alur pelayaran dan perlintasan pada pelabuhan umum, TUKS dan TERSUS terkait kedalaman dan kepadatan lalulintas kapal	Dokumen
2	Melakukan evaluasi terhadap persyaratan / dokumen / bahan yang terkait dengan pemberian izin penyelenggaraan alur pelayaran yang diajukan pihak ketiga	Dokumen
3	Melakukan pengolahan data hasil survey bathimetri dan topografi alur pelayaran	Dokumen
4	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data bahaya navigasi pada alur pelayaran	Dokumen
5	Melakukan evaluasi terhadap perencanaan kegiatan design system rute dan tata cara	Dokumen

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	berlalulintas	
6	Menyiapkan bahan perumusan kerja sama bilateral dan multilateral yang terkait dengan kegiatan survey alur pelayaran dan pengamatan laut di wilayah perbatasan	Dokumen
7	Menyelenggarakan penatalaksanaan system informasi kenavigasian (SIK) untuk pelaksanaan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang survey dan pengamatan laut.	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data laporan kegiatan operasional survey alur	Laporan
2	Meneliti dan memproses data laporan kegiatan operasional survey alur	Laporan
3	Mengevaluasi kegiatan operasional survey alur	Laporan
4	Mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberimasukan mengenai kegiatan operasional survey alur	Laporan
5	Melaksanakan monitoring kegiatan operasional survey alur	Laporan
6	Memonitor pelaksanaan standar operasional prosedur survey alur	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur survey alur	Laporan
8	Meyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan, pengoperasian survey alur dan perlintasan serta dan penunjangnya.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Keselamatan Pelayaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di pelabuhan-pelabuhan umum, pengumpul dan pengumpan	Laporan
2	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri terkait dengan keselamatan pelayaran	Laporan
3	Melaksanakan inventarisasi peta laut dan alur-alur pelayaran yang telah ditetapkan ataupun yang mau ditetapkan	Laporan
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pengembangan fasilitas pelabuhan dan kegiatan pengamatan laut pada alur pelayaran	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP DJPL	Laporan
6	Melaksanakan monitoring aplikasi system informasi kenavigasian (SIK) di bidang operasi dan	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	survey	
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP Non DJPL	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data laporan kegiatan operasional survey alur	Laporan
2	Merekap data laporan kegiatan operasional survey alur	Laporan
3	Mengkonsep surat permintaan laporan kegiatan operasional survey alur	Laporan
4	Melaksanakan monitoring tentang kegiatan operasional survey alur	Laporan
5	Menyiapkan data dan bahan penyusunan kegiatan pemeliharaan alur pelayaran	Laporan
6	Mengolah bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan survey alur.	Laporan
7	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang survey alur dan perlintasannya	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

39. Uraian Tugas Pengadministrasian Data dan Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur	Berkas
2	Memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
3	Mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beridisposisi kasubdit.	Berkas
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diterus kan kepara kasie.	Berkas
5	Memilah surat masuk yang sudah diberidisposisi parakasie untuk diarsipkan.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Peralatan Pengamatan Laut

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang teknis, data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan alur pelayaran, koreksi peta laut dan peralatan laboratorium pengamatan laut	Bahan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis, data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan alur pelayaran, koreksi peta laut dan peralatan laboratorium pengamatan laut	Bahan
3	Menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemeliharaan alur pelayaran, koreksi peta laut dan peralatan laboratorium pengamatan laut	Bahan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemeliharaan alur pelayaran, koreksi peta laut dan peralatan laboratorium pengamatan laut	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi di bidang teknis, data dan informasi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan alur pelayaran, koreksi peta laut dan peralatan laboratorium pengamatan laut	Bahan
6	Menyusun bahan pelaporan di bidang pemeliharaan alur pelayaran, koreksi peta laut dan peralatan laboratorium pengamatan laut	Bahan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pengidentifikasi Alur Pelayaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data alur pelayaran dan perlintasan pada pelabuhan	Dokumen

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	umum, TUKS dan TERSUS terkait kedalaman dan kepadatan lalulintas kapal	
2	Melakukan evaluasi terhadap persyaratan / dokumen / bahan yang terkait dengan pemberian izin penyelenggaraan alur pelayaran yang diajukan pihak ketiga	Dokumen
3	Melakukan pengolahan data hasil survey bathimetri dan topografi alur pelayaran	Dokumen
4	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data bahaya bahaya navigasi pada alur pelayaran	Dokumen
5	Melakukan evaluasi terhadap perencanaan kegiatan design system rute dan tata cara berlalulintas	Dokumen
6	Menyiapkan bahan perumusan kerja sama bilateral dan multilateral yang terkait dengan kegiatan survey alur pelayaran dan pengamatan laut di wilayah perbatasan	Dokumen
7	Menyelenggarakan penatalaksanaan system informasi kenavigasian (SIK) untuk pelaksanaan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang survey dan pengamatan laut.	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Bahan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data laporan kegiatan operasional survey alur	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Meneliti dan memproses data laporan kegiatan operasional survey alur	Laporan
3	Mengevaluasi kegiatan operasional survey alur	Laporan
4	Mengkonsep laporan hasil evaluasi dan memberimasukan mengenai kegiatan operasional survey alur	Laporan
5	Melaksanakan monitoring kegiatan operasional survey alur	Laporan
6	Memonitor pelaksanaan standar operasional prosedur survey alur	Laporan
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur survey alur	Laporan
8	Meyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang perencanaan, pengoperasian survey alur dan perlintasan serta dan penunjangnya.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Perencana Keselamatan Pelayaran

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di pelabuhan-pelabuhan umum, pengumpul dan pengumpan	Laporan
2	Melakukan evaluasi dan inventarisasi data-data alur pelayaran di Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri terkait dengan keselamatan pelayaran	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan inventarisasi peta laut dan alur-alur pelayaran yang telah ditetapkan ataupun yang mau ditetapkan	Laporan
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pengembangan fasilitas pelabuhan dan kegiatan pengamatan laut pada alur pelayaran	Laporan
5	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP DJPL	Laporan
6	Melaksanakan monitoring aplikasi system informasi kenavigasian (SIK) di bidang operasi dan survey	Laporan
7	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan Pembangunan SBNP Non DJPL	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data laporan kegiatan operasional pengamatan laut	Laporan
2	Merekap data laporan kegiatan operasional pengamatan laut	Laporan
3	Mengkonsep surat permintaan laporan kegiatan operasional pengamatan laut	Laporan
4	Melaksanakan monitoring tentang kegiatan operasional pengamatan laut	Laporan

5	Menyiapkan data dan bahan penyusunan kegiatan pemeliharaan peralatan laboratorium pengamatan laut	Laporan
6	Mengolah bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan operasional pengamatan laut.	Laporan
7	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengamatan laut	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasian Data dan Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur	Berkas
2	Memberi Baju surat untuk surat masuk yang telah diberi disposisi Direktur.	Berkas
3	Mencatat dan memilah surat masuk yang telah di beridisposisi kasubdit.	Berkas
4	Mendistribusikan surat masuk yang telah diberi disposisi kasubdit untuk diterus kan kepada kasie.	Berkas
5	Memilah surat masuk yang sudah diberidisposisi parakasie untuk diarsipkan.	Berkas
6	Mencatat dan memberi nomor surat keluar.	Berkas
7	Mendistribusikan surat keluar.	Berkas
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Perencanaan Teknis Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan kenavigasian;	Dokumen
2.	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan kenavigasian;	Dokumen
3.	Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan dan pengelolaan kenavigasian;	Dokumen
4.	Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan kenavigasian;	Dokumen
5.	Penyiapan bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan dan pengelolaan kenavigasian;	Dokumen
6.	Penyiapan bahan evaluasi di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan pengembangan dan pengelolaan kenavigasian;	Laporan
7.	Penyiapan bahan pelaporan di bidang pengoperasian dan survey serta peralatan pengembangan dan pengelolaan kenavigasian;	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

R

47. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rumusan kebijakan Renstra, RPJP dan RPJM, kebijakan evaluasi dan review RENSTRA serta Penetapan Kerja, skala prioritas RKAKL, Standar Biaya Umum/Khusus;	Bahan
2.	menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rumusan kebijakan Renstra, RPJP dan RPJM, kebijakan evaluasi dan review RENSTRA serta Penetapan Kerja, skala prioritas RKAKL, Standar Biaya Umum/Khusus;	Bahan
3.	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rumusan kebijakan Renstra, RPJP dan RPJM, kebijakan evaluasi dan review RENSTRA serta Penetapan Kerja, skala prioritas RKAKL, Standar Biaya Umum/Khusus;	Laporan
4.	menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penyusunan rumusan kebijakan Renstra, RPJP dan RPJM, kebijakan evaluasi dan review RENSTRA serta Penetapan Kerja, skala prioritas RKAKL, Standar Biaya Umum/Khusus;	Bahan
5.	menyusun bahan supervisi di bidang penyusunan rumusan kebijakan Renstra, RPJP dan RPJM, kebijakan evaluasi dan review RENSTRA serta Penetapan Kerja, skala prioritas RKAKL, Standar Biaya Umum/Khusus.	Laporan
6.	menyusun bahan evaluasi di bidang penyusunan rumusan kebijakan Renstra, RPJP dan RPJM, kebijakan evaluasi dan review RENSTRA serta Penetapan Kerja, skala prioritas RKAKL,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Standar Biaya Umum/Khusus.	
7.	menyusun bahan pelaporan di bidang penyusunan rumusan kebijakan Renstra, RPJP dan RPJM, kebijakan evaluasi dan review RENSTRA serta Penetapan Kerja, skala prioritas RKAKL, Standar Biaya Umum/Khusus.	Laporan
8.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program Kerja Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun RPJP, RPJM & RENSTRA di Bidang Kenavigasian	Laporan
2.	Menyiapkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan penyusunan RPJP, RPJM & RENSTRA di Bidang Kenavigasian	Laporan
3.	Menyiapkan bahan evaluasi dan review RENSTRA di Bidang Kenavigasian	Laporan
4.	Melaksanakan monitoring dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana Kenavigasian jangka menengah dan panjang;	Laporan
5.	Melaksanakan bimbingan teknis kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian dalam penyusunan RENSTRA	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Membahas & menelaah usulan RKA-K/L berdasarkan RENSTRA yang telah disusun	Dokumen
7.	Menyusun rencana kegiatan kenavigasian yang didanai oleh Pinjaman / Hibah Luar Negeri	Dokumen
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Anggaran Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan-bahan dalam perumusan skala prioritas penyusunan RKA-K/L	Bahan
2.	Menyusun Standar Biaya Umum / Khusus terkait kegiatan kenavigasian	Rancangan
3.	Memberikan bimbingan teknis kepada UPT di Lingkungan Direktorat Kenavigasian dalam penyusunan RKA-K/L	Laporan
4.	Membahas & menelaah usulan RKA-K/L dari Satker dan Distrik Navigasi, berdasarkan skala prioritas yang telah disusun, Standar Biaya Umum / Khusus dan peraturan terkait	Usulan
5.	Memberikan bimbingan teknis dalam proses revisi DIPA / POK kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian serta melaksanakan koordinasi dengan pihak – pihak	Laporan
6.	Melaksanakan monitoring dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana Kenavigasian jangka pendek / tahunan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Mengoperasikan Sistem Informasi kenavigasian (SISKA) dalam monitoring pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian terkait penyusunan program kerja kenavigasian.	Laporan
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Penelaah Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak - pihak terkait dalam pelaksanaan penyusunan RKA- <i>VII</i>	Laporan
2.	Melaksanakan monitoring dalam rangka pemberian bimbingan teknis penyusunan Dokumen Data Dukung kepada UPT / Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian	Laporan
3.	Membahas & menelaah usulan RKA-K/L berdasarkan kelengkapan data dukung	Laporan
4.	Mengevaluasi kebutuhan biaya operasional di seluruh Distrik Navigasi.	Dokumen
5.	Memproses penyusunan DIPA dan POK	Dokumen
6.	Membuat rekapitulasi usulan RKA-K/L	Laporan
7.	Mengarsip data dukung usulan kegiatan RKA-K/L	Dokumen

*d*

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengelolaan Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Kenavigasian;	Dokumen
2.	menyusun bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kenavigasian;	Bahan
3.	menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kenavigasian;	Bahan
4.	menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kenavigasian;	Bahan
5.	menyusun bahan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja, anggaran serta pembangunan kenavigasian;	Bahan
6.	menyusun bahan evaluasi, analisis kegiatan rutin dan pembangunan kenavigasian;	Bahan
7.	menyusun bahan kegiatan monitoring Penerimaan Negara Bukan Pajak;	Laporan
8.	menyusun bahan kegiatan serah terima hasil pelaksanaan pembangunan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	menyusun penelaahan dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan ekstern dan intern.	Laporan
10.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

52. Uraian jenis kegiatan Pengevaluasi & Analis Kegiatan Rutin dan Pembangunan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Peraturan dan SOP di Bidang Kenavigasian;	Bahan
2.	Menyiapkan dan mengevaluasi data laporan yang dibutuhkan dalam pembuatan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah selesai 100% dari Ditnav dan UPT Kenavigasian;	Bahan
3.	Memproses Berita Acara Serah Terima Operasional hasil pelaksanaan terkait belanja modal yang ada pada Ditnav dan UPT Kenavigasian;	Bahan
4.	Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Sementara Hasil Kegitan / pekerjaan dan Pembangunan Ditnav dan UPT Kenavigasian;	Bahan
5.	Menyiapkan Bahan usulan pengelola anggaran Satker dan UPT Kenavigasian;	Bahan
6.	Melaksanakan kegiatan Monitoring Daya Serap Kegiatan Pembangunan di UPT Kenavigasian	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan Satker Pengembangan Kenavigasian Pusat;	
7.	Menyiapkan Bahan penyusunan Peraturan dan SOP di Bidang Kenavigasian;	Bahan
8.	Melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis kepada UPT/Satker di Lingkungan Direktorat Kenavigasian terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan BASTO;	Data
9	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Data dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Tahunan (LAPTAH) dan Penetapan Kinerja sesuai peraturan yang berlaku;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja utama dan indikator kinerja kegiatan Direktorat Kenavigasian;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan guna Penyusunan Buku Statistik aset kenavigasian dan Buku Informasi Transportasi Direktorat Kenavigasian.	Bahan
4.	Menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), Laporan Tahunan (LAPTAH) dan Penetapan Kinerja Data Statistik dan Buku Informasi Transportasi Direktorat Kenavigasian untuk di periksa oleh Kepala Seksi; dan kemudian di periksa oleh Kepala Sub	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Direktorat Sarana dan Prasarana untuk ditandatangani oleh Direktur Kenavigasian	
5.	Mengumpulkan data dan laporan dari Unit Pelaksana Teknis Pemungut PNBP Jasa Kenavigasian (KSOP/UPP) dari seluruh Indonesia berupa laporan PNBP Direktorat Kenavigaisian	Laporan
6.	Menyusun dan menginput Data dan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Jasa Kenavigasian ke dalam aplikasi PNBP yang telah terealisasi guna monitoring PNBP Jasa Kenavigasian dan penyusunan kebutuhan Blanko untuk Unit Pemungut PNBP Jasa Kenavigasian (KSOP/UPP) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
7.	Menyampaikan data dan laporan PNBP Kenavigasian untuk di periksa oleh Kepala Seksi;	Laporan
8.	Memproses dan menganalisa hasil audit dari ITJEN, BPK dan BPK-P tersebut.	Laporan
9.	Mengkoordinasikan dengan Unit pelaksana Teknis (UPT) Kenavigasian atas temuan audit tersebut untuk diproses lebih lanjut.	Laporan
10.	Membuat laporan analisis atas aduan dari masyarakat;	Laporan
11.	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait atas sanggahan pengaduan tersebut;	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

R

54. Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kepegawaian;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerumahtanggaan;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kepegawaian;	Bahan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggan.	Bahan
7.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan;	Bahan
8.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kepegawaian;	Bahan
9.	Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerumahtanggan.	Bahan
10	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

55. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat daftar arsip yang akan disusutkan	Laporan
2.	Membuat inventarisasi porganisasi berbahasa Indonesia	Laporan
3.	Membuat inventarisarsip perorangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun rencana penyimpanan arsip	Laporan
5.	Monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip	Laporan
6.	Melakukan penilaian arsip yang telah direstorasi	Laporan
7.	Melakukan penilaian arsip yang akan dialih media / alih format	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

56. Uraian jenis kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengevaluasi dan Menyusun Daftar Nominatif Pegawai Direktorat Kenavigasian	Dokumen
2	Mengevaluasi dan Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Direktorat Kenavigasian	Dokumen
3.	Mengevaluasi dan Menyusun rencana kenaikan gaji berkala Pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
4.	Mengevaluasi dan Menyusun rencana kenaikan pangkat pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
5.	Mengevaluasi dan Menyusun Formasi Pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
6.	Memproses cuti pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
7.	Memproses usulan ujian dinas pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
8.	Memproses usulan penyesuaian ijazah dan usulan pensiun pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas
9.	Memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai Direktorat Kenavigasian	Berkas

12

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10.	Mengevaluasi dan menyusun jabatan dilingkungan Direktorat Kenavigasian, Distrik Navigasi Kelas : I, II, III , BKKP, BTKP.	Berkas
11.	Memproses permohonan usulan mutasi pindah pegawai Direktorat Kenavigasian, Distrik Navigasi Kelas : I, II, III , BKKP, BTKP	Berkas
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

57. Uraian jenis kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Melaksanakan dan mengatur urusan dalam, rapat kedinasan, akomodasi, kerumahtanggan dan inventaris kantor Direktorat Kenavigasian	Surat
2.	Mengevaluasi dan Membuat surat dinas Direktorat Kenavigasian	Surat
3.	Membuat laporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha Direktorat Kenavigasian, pengarsipan surat dinas Direktorat Kenavigasian Direktorat Kenavigasian	Berkas
4.	Membantu pimpinan dengan subdit subdit terkait dalam rangka pelaksanaannya di Direktorat Kenavigasian	Laporan
5.	Membukukan peralatan Direktorat Kenavigasian	Berkas

6.	Mendokumentasikan kegiatan kedinasan Direktorat Kenavigasian	Berkas
7.	Melakukan atau merencanakan pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana kantor Direktorat Kenavigasian	Berkas
8.	Merencanakan keperluan operasional pimpinan	Berkas
9.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha Direktorat Kenavigasian	Berkas
10.	Memproses surat / kawat sesuai disposisi pimpinan di Direktorat Kenavigasian	Berkas
11.	Membuat laporan Simak BMN Direktorat Kenavigasian	Laporan
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

58. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menerima dan mengecek surat dari sentral surat bagian Umum	Surat
2.	Menerima dan memeriksa nomor, tanggal, dan perihal surat masuk intern dari Sekretariat Jenderal Kemenhub, Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Surat
3.	Menerima dan melakukan pemeriksaan surat perihal laporan bulanan Distrik Navigasi Kelas I, II, III, BKKP, BTkp	Surat
4.	Menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap perihal surat, tata naskah dan takah	

P

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	surat keluar dari subdirektorat kenavigasian. dan laporan bulanan Distrik Navigasi Kelas I, II, III, BKKP, BTkp	Surat
5.	Memeriksa surat yang akan ditandatangani oleh Direktur Kenavigasian	Surat
6.	Melakukan pemeriksaan dan pemilahan surat masuk untuk Direktur dan masing-masing sub- Direktorat serta memberi lembaran pengantar (baju surat)	Surat
7.	Mencatat, memberi nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda surat masuk laporan bulanan Distrik Navigasi Kelas I, II, III, BKKP, BTkp untuk masing-masing sub-direktorat dan Mendokumentasikan	Surat
8.	Mencatat pada buku agenda surat kawat (mapel) dan memberi nomor, tanggal	Surat
9.	Melakukan pemeriksaan, pencatatan, dan pemberian nomor agenda surat-surat dinas keluar berdasarkan tanggal, permasalahan pengiriman dan tujuan surat sesuai tupoksi agar tertib dan terkendali	Surat
10.	Menerima, mencatat surat verbal pada buku pengendali verbal dan mengecek surat verbal, mengatur waktu tamu yang menghadap pimpinan, dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku	Surat Verbal
11.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

59. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat naskah konsep pedoman teknis rumusan kebijakan bidang kearsipan	Naskah
2.	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan	Laporan
3.	Melakukan kajian evaluasi dan pengembangan sistem kearsipan	Laporan
4.	Melakukan kajian pengembangan sistem kearsipan	Laporan
5.	Menyiapkan konsep surat jawaban terhadap pertanyaan/pengaduan/ permasalahan yang terkait dengan kearsipan	Konsep
6.	Melakukan penyusunan naskah akademik rumusan kebijakan di bidang kearsipan	Naskah
7.	Menyusun materi Bimbingan Teknik Kearsipan	Materi
8.	Memberikan layanan kearsipan	Laporan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

60. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menilai arsip yang akan disusutkan	Laporan
2.	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa Indonesia	Laporan
3.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
5.	Menilai hasil transkripsi arsip	Laporan
6.	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis/statis	Laporan
7.	Melakukan penelaah konsep/ rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek/bidang/ kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik lisan maupun tertulis	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

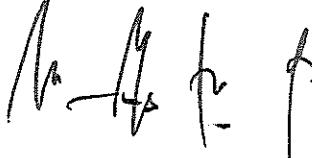
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



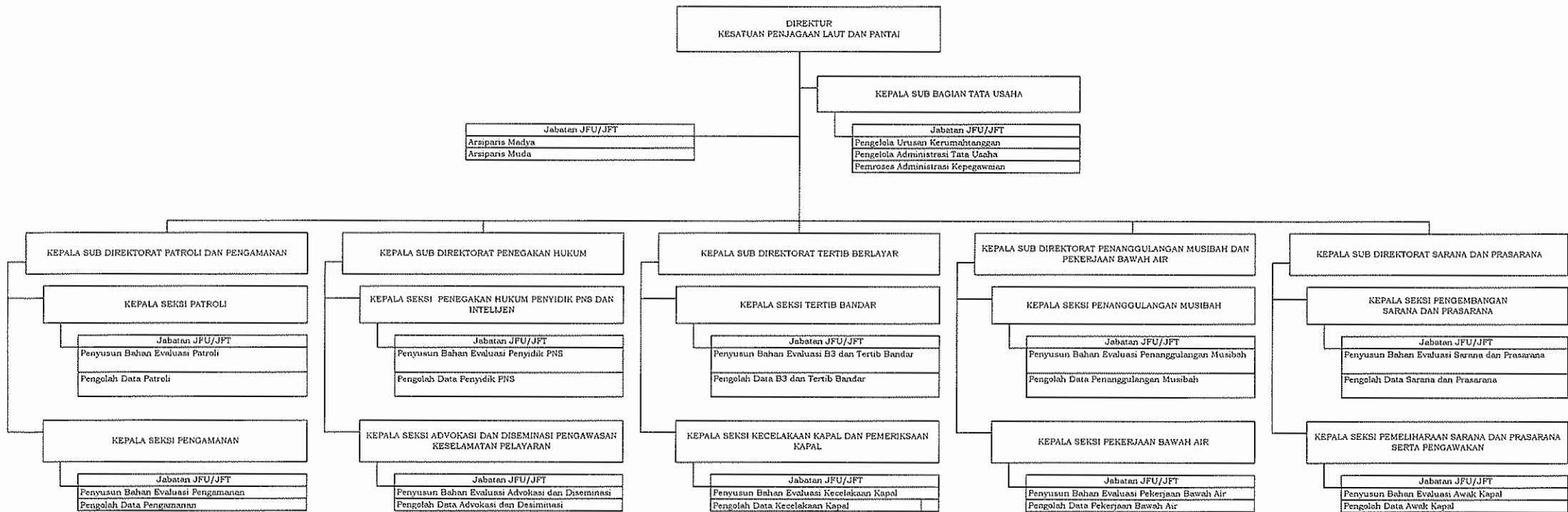
SRI LESTARI RAHAYU

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

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR :  
TENTANG :  
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
DIREKTORAT KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI

A. PETA JABATAN



B. URAIAN JENIS KEGIATAN

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Patroli dan Pengamanan, Penegakan Hukum dan Advokasi, Tertib Pelayaran, Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air, serta Sarana dan Prasarana;	Bahan
2.	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Patroli dan Pengamanan, Penegakan Hukum dan Advokasi, Tertib Pelayaran, Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air, serta Sarana dan Prasarana;	Bahan
3.	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Patroli dan Pengaman, Penegakan Hukum dan Advokasi, Tertib Pelayaran, Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air serta Sarana dan Prasarana	Bahan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimtek dan supervisidi bidang Patroli dan Pengamanan, Penegakan Hukum dan Advokasi, Tertib Pelayaran, Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air serta Sarana dan Prasarana;	Bahan
5.	Menyiapkan Evaluasi dan Pelaporandi bidang Patroli dan Pengamanan, Penegakan Hukum dan Advokasi, Tertib Pelayaran, Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air, serta Sarana dan Prasarana, dan;	Laporan
6.	Melaksanakan Adminisrasi Urusan Tata Usaha, Keuangan, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Direktorat.	
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Patroli dan Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang patroli, penanganan perampokan dan pembajakan, sistem pelaporan kapal patroli , analisa kerawanan wilayah, penegakan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, pengamanan sarana dan prasarana transportasi laut di pelabuhan laut dan pantai	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang patroli, penanganan perampokan, pembajakan, system pelaporan kapal patrol, analisa kerawanan wilayah, penegakan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, pengamanan sarana dan prasarana transportasi laut di pelabuhan laut dan pantai	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perijinan penggunaan , pendistribusian amunisi dan senjata api dinas, penetapan kualifikasi teknis petugas pemegang senjata api dinas dan petugas patroli dan pengamanan	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang patroli penanganan	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	perompakan dan pembajakan, sistem pelaporan kapal patroli, analisa kerawanan wilayah, penegakan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, pengamanan sarana dan prasarana transportasi laut di pelabuhan, laut dan pantai	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengamanan, pelaksanaan verifikasi dan penerbitan sertifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (ISPS Code), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan dan fasilitas pelabuhan serta petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan.	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengamanan, pelaksanaan verifikasi dan penerbitan sertifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (ISPS Code), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan dan fasilitas pelabuhan serta petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan.	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Patroli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan di bidang Patroli mandiri terpadu, operasi terkoordinasi dengan instansi lain, analisa kerawanan wilayah, penegakkan peraturan di bidang	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan dan keamanan pelayaran, penggunaan dan pendistribusian amunisi dan senjata api dinas dan petugas operasi serta kerjasama teknis di bidang patroli	
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang Patroli mandiri terpadu, operasi terkoordinasi dengan instansi lain, analisakerawanwan wilayah, penegakkan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, penggunaan dan pendistribusian amunisi dan senjata api dinas dan petugas operasi serta kerjasama teknis di bidang patroli	Bahan
3.	Menyusun Bahan Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Patroli mandiri terpadu, operasi terkoordinasi dengan instansi lain, analisakerawanwan wilayah, penegakkan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, penggunaan dan pendistribusian amunisi dan senjata api dinas dan petugas operasi serta kerjasama teknis di bidang patroli	Bahan
4.	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimtek dan supervisi di bidang Patroli mandiri terpadu, operasi terkoordinasi dengan instansi lain, analisakerawanwan wilayah, penegakkan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, penggunaan dan pendistribusian amunisi dan senjata api dinas dan petugas operasi serta kerjasama teknis di bidang patroli	Bahan
5.	Melaksanakan Bahan Evaluasi di bidang Patroli mandiri terpadu, operasi terkoordinasi dengan instansi lain, analisakerawanwan wilayah, penegakkan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, penggunaan dan pendistribusian amunisi dan senjata api dinas dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	petugas operasi serta kerjasama teknis di bidang patroli	
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang Patroli mandiri terpadu, operasi terkoordinasi dengan instansi lain, analisakerawanan wilayah, penegakkan peraturan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, penggunaan dan pendistribusian amunisi dan senjata api dinas dan petugas operasi serta kerjasama teknis di bidang patroli	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Patroli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkonsep laporan tahunan operasi mandiri terpadu keselamatan dan keamanan pelayaran Ditjen Hubla	Dokumen
2.	Menyusun telaah rencana operasi mandiri terpadu keselamatan dan keamanan pelayaran Ditjen Hubla	Dokumen
3.	Mengkonsep rencana kegiatan serah terima peralatan boarding officer bantuan dari luar negeri dan kerjasama pelatihan dengan pihak luar negeri	Dokumen
4.	Meneliti laporan monitoring kegiatan patroli di UPT Ditjen Hubla	Laporan
5.	Menganalisis hasil kegiatan laporan patroli di UPT Ditjen Hubla	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Menyusun telaah tentang prosedur penetapan kualifikasi teknis petugas patroli	Dokumen
7.	Melakukan pemeriksaan data terkait pendistribusian amunisi ke UPT Ditjen Hubla	Laporan
8.	Melakukan pemeriksaan data terkait pendistribusian senjata api ke UPT Ditjen Hubla	Laporan
9.	Mengonsep aturan tentang perijinan penggunaan senjata api di seluruh Indonesia	Dokumen
10.	Mengkonsep penetapan kualifikasi teknis petugas operasi serta kerjasama teknis di bidang patroli.	Dokumen
11.	Membuat laporan hasil evaluasi dan pertanggungjawaban perijinan dan penggunaan senjata api.	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

5. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Pengolah Data Patroli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah hasil pelaksanaan kegiatan patroli dari seluruh Pangkalan PLP.	Laporan
2.	Mengolah data administrasi untuk kegiatan serah terima peralatan keamanan dari luar negeri	Laporan
3.	Mengolah data administrasi untuk kegiatan kerjasama pelatihan dengan pihak luar negeri	Laporan
4.	Membuat laporan rencana operasi mandiri terpadu Ditjen Hubla.	Laporan
5.	Membuat laporan surat masuk ke seksi patrol yang memerlukan tindak lanjut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mengolah data pelaksanaan dan hasil kegiatan patroli kepada atasan langsung sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
7.	Mengolah data prosedur penetapan kualifikasi teknis petugas patroli	Laporan
8.	Membuat Laporan data terkait pendistribusian amunisi ke UPT Ditjen Hubla	Laporan
9.	Membuat laporan pemeriksaan data terkait pendistribusian senjata api ke UPT Ditjen Hubla	Laporan
10.	Menganalisis aturan tentang perijinan penggunaan senjata api di seluruh Indonesia	Laporan
11.	Menganalisis hasil evaluasi dan pertanggungjawaban perijinan dan penggunaan senjata api serta kualifikasi petugas pengamanan.	Dokumen
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

6. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan di bidang penetapan dan pembinaaan organisasi keamanan yang diakui ( <i>Recognized Security Organization/RSO</i> ), pelaksnaan verifikasi dan penerbitan seritifikat kemanan kapal dan fasilitas pelabuhan (International Ship and Port Facility Security Code), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan, fasilitas pelabuhan dan petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	serta kerjasama teknis di bidang pengamanan	
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang penetapan dan pembinaaan organisasi keamanan yang diakui ( <i>Recognized Security Organization/RSO</i> ), pelaksnaan verifikasi dan penerbitan seritifikat kemanan kapal dan fasilitas pelabuhan (International Ship and Port Facility Security Code), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan, fasilitas p[elabuhan dan petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan serta kerjasama teknis di bidang pengamanan	Bahan
3.	Menyusun Bahan Penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penetapan dan pembinaaan organisasi keamanan yang diakui ( <i>Recognized Security Organization/RSO</i> ), pelaksnaan verifikasi dan penerbitan seritifikat kemanan kapal dan fasilitas pelabuhan (International Ship and Port Facility Security Code), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan, fasilitas p[elabuhan dan petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan serta kerjasama teknis di bidang pengamanan	Bahan
4.	Menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimtek dan supervisi di bidang penetapan dan pembinaaan organisasi keamanan yang diakui ( <i>Recognized Security Organization/RSO</i> ), pelaksnaan verifikasi dan penerbitan seritifikat kemanan kapal dan fasilitas pelabuhan (International Ship and Port Facility Security Code), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan, fasilitas p[elabuhan dan petugas verifikasi keamanan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kapal dan fasilitas pelabuhan serta kerjasama teknis di bidang pengamanan	
5.	Menyusun Bahan Evaluasi di bidang penetapan dan pembinaaan organisasi keamanan yang diakui ( <i>Recognized Security Organization/RSO</i> ), pelaksnaan verifikasi dan penerbitan seritifikat kemanan kapal dan fasilitas pelabuhan ( <i>International Ship and Port Facility Security Code</i> ), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan, fasilitas pelabuhan dan petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan serta kerjasama teknis di bidang pengamanan	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang penetapan dan pembinaaan organisasi keamanan yang diakui ( <i>Recognized Security Organization/RSO</i> ), pelaksnaan verifikasi dan penerbitan seritifikat kemanan kapal dan fasilitas pelabuhan ( <i>International Ship and Port Facility Security Code</i> ), penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan, fasilitas pelabuhan dan petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan serta kerjasama teknis di bidang pengamanan	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan dan pembinaan organisasi keamanan yang di akui ( <i>Recognize Security Organization / RSO</i> )	Dokumen
2.	Menyusun telaah evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan dan pembinaan organisasi keamanan yang di akui ( <i>Recognize Security Organization / RSO</i> )	Dokumen
3.	Menyusun telaah kebijakan standar pelaksanaan verifikasi dan penerbitan sertifikat keamanan kapal	Dokumen
4.	Menyusun telaah kebijakan standar pelaksanaan verifikasi pemeriksaan dan penerbitan fasilitas pelabuhan ( <i>International Ship and Port Facility Security Code</i> )	Dokumen
5.	Menyusun telaah standar pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan.	Dokumen
6.	Menyusun telaah standar pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan fasilitas pelabuhan.	Dokumen
7.	Menyusun telaah standar pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan	Dokumen
8.	Menyusun telaah standar pedoman kerjasama teknis di bidang pengamanan	Dokumen
9.	Melakukan pemeriksaan verifikasi kapal dan fasilitas pelabuhan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

8. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan dan pembinaan organisasi keamanan yang di akui ( <i>Recognize Security Organization / RSO</i> )	Laporan
2.	Membuat laporan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan dan pembinaan organisasi keamanan yang di akui ( <i>Recognize Security Organization / RSO</i> )	Laporan
3.	Membuat laporan kebijakan standar pelaksanaan verifikasi dan penerbitan sertifikat keamanan kapal	Laporan
4.	Membuat laporan kebijakan standar pelaksanaan verifikasi pemeriksaan dan penerbitan fasilitas pelabuhan ( <i>International Ship and Port Facility Security Code</i> )	Laporan
5.	Membuat laporan standar pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan perusahaan.	Laporan
6.	Menyusun telaah standar pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas manajemen pengamanan fasilitas pelabuhan.	Laporan
7.	Membuat laporan standar pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas verifikasi keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan	Laporan
8.	Membuat laporan standar pedoman kerjasama teknis di bidang pengamanan	Laporan
9.	Membuat laporan dan evaluasi hasil verifikasi kapal dan fasilitas pelabuhan	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Penegakan Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penegakan hukum dan advokasi, diseminasi keselamatan pelayaran dan pendampingan hukum serta penetapan kualifikasi teknispetugas di bidang intelijen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum dan advokasi, diseminasi keselamatan pelayaran dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang intelijen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penegakan hukum dan advokasi, diseminasi keselamatan pelayaran dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang intelijen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakan hukum penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penegakan hukum dan advokasi , diseminasi keselamatan pelayaran dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang intelijen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum dan advokasi, diseminasi keselamatan pelayaran dan pendampingan hukum serta penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang intelijen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum dan advokasi, diseminasi	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan pelayaran dan pendampingan hukum serta penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang intelijen dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penegakan Hukum PPNS dan Intelijen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakandi bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen;	Bahan
2.	MenyusunBahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen;	Bahan
3.	MenyusunBahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen	Bahan
4.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen	Bahan
5.	Menyusun Bahan Evaluasi di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen	Laporan
7.	Menyusun Bahan pelaporan kualifikasi teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Intelijen	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Penyidik PNS

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peneggakan hukum, penyidikan dan Intelijen.	Dokumen
2.	Mengkonsep Bahan materi Bimbingan teknis dan supervisidi bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Dokumen
3.	Mengkonsep standar kualifikasi teknis penyidik pegawai negeri sipil.	Dokumen
4.	Mengkonsep standar kualifikasi teknis petugas intelijen	Dokumen
5.	Mengkonsep prosedur di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Dokumen
6.	Mengkonsep evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Dokumen
7.	Menyusun telaah tentang peraturan peraturan yang terkait dengan bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Penyidik PNS

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah data perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peneggakan hukum,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyidikan dan Intelijen.	
2.	Mengolah Bahan materi Bimbingan teknis dan supervise di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Laporan
3.	Mengolah data penetapan standar kualifikasi teknis penyidik pegawai negeri sipil.	Laporan
4.	Mengolah data penetapan standar kualifikasi teknis petugas intelijen	Laporan
5.	Membuat laporan di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Laporan
6.	Mengolah data evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis di bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Laporan
7.	Menganalisis tentang peraturan peraturan yang terkait dengan bidang penegakan hukum, penyidikan dan intelijen.	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Advokasi dan Diseminasi Pengawasan Keselamatan Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum;	Bahan
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum;	
3.	Menyusun Bahan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum;	Bahan
4.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberian Bimtek dan Supervisidi bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum;	Bahan
5.	Menyusun Bahan Evaluasidi bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum;	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan dan evaluasi di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Advokasi dan Diseminasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum.	Dokumen
2.	Mengkonsep bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan hukum.	Dokumen
3.	Mengkonsep Bahan materi Bimbingan teknis dan supervisi di bidang advokasi dan diseminasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengawasan keselamatan pelayaran	
4.	Mengkonsep Bahan materi Bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan hukum	Dokumen
5.	Mengkonsep prosedur di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran	Dokumen
6.	Mengkonsep prosedur di bidang pendampingan hukum	Dokumen
7.	Mengkonsep evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis di advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum	Dokumen
8.	Menyusun telaah tentang peraturan peraturan yang terkait dengan bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum	Dokumen
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Advokasi dan Diseminasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah data perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum.	Laporan
2.	Mengolah data perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan hukum.	Laporan
3.	Mengolah data Bahan materi Bimbingan teknis dan supervisi di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Mengolah data Bahan materi Bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendampingan hukum	Laporan
5.	Mengolah data prosedur di bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran	Laporan
6.	Mengolah data prosedur di bidang pendampingan hukum	Laporan
7.	Mengolah data evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan teknis di advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum	Laporan
8.	Menganalisis tentang peraturan peraturan yang terkait dengan bidang advokasi dan diseminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pendampingan hukum	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Direktorat Tertib Berlayar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar, penahanan kapal, pemeriksaan kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar, penahanan kapal, pemeriksaan kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar, penahanan kapal, pemeriksaan kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar, penahanan kapal, pemeriksaan kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar, penahanan kapal,	Bahan

R

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeriksaan kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu.	
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar, penahanan kapal, pemeriksaan kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu.	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Tertib Bandar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar dan penahanan kapal;	Bahan
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar dan penahanan kapal;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3.	MenyusunBahan PenyusunanNorma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidangpengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar dan penahanan kapal;	Bahan
4.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidangpengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar dan penahanan kapal;	Bahan
5.	MenyusunBahan Evaluasi di bidangpengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar dan penahanan kapal;	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidangpengawasan tertib lalu lintas kapal, kegiatan kapal di pelabuhan, pengawasan penanganan barang berbahaya, penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, surat persetujuan berlayar dan penahanan kapal;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

18. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi B3 dan Tertib Bandar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal	Dokumen
2.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kegiatan kapal dipelabuhan	Dokumen
3.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan penanganan barang berbahaya	Dokumen
4.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal	Dokumen
5.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persetujuan berlayar	Dokumen
6.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penahanan kapal	Dokumen
7.	Mengkonsep prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan penanganan barang berbahaya	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

19. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data B3 dan Tertib Bandar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan tertib lalu lintas kapal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kegiatan kapal dipelabuhan	Laporan
3.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan penanganan barang berbahaya	Laporan
4.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal	Laporan
5.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persetujuan berlayar	Laporan
6.	Mengolah telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penahanan kapal	Laporan
7.	Membuat laporan prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan penanganan barang berbahaya	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

20. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kecelakaan Kapal dan Pemeriksaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan Perumusan Kebijakan di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal, pengajuan pemeriksaan lanjutan, pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i> , pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu dan penetapan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kualifikasi teknis petugas pemeriksa kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan;	
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal, pengajuan pemeriksaan lanjutan, pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i> , pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu dan penetapan kualifikasi teknis petugas pemeriksa kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan;	Bahan
3.	Menyusun Bahan Penyusunan Norma, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal, pengajuan pemeriksaan lanjutan, pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i> , pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu dan penetapan kualifikasi teknis petugas pemeriksa kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan;	Bahan
4.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal, pengajuan pemeriksaan lanjutan, pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i> , pemeriksaan kelaiklautan dan	Bahan

b

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu dan penetapan kualifikasi teknis petugas pemeriksa kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan;	
5.	Menyusun Bahan Evaluasi di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal, pengajuan pemeriksaan lanjutan, pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i> , pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu dan penetapan kualifikasi teknis petugas pemeriksa kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan;	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal, pengajuan pemeriksaan lanjutan, pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran dan pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i> , pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan dalam keadaan tertentu dan penetapan kualifikasi teknis petugas pemeriksa kecelakaan, pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia dan pengawasan kapal asing di pelabuhan;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Kecelakaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal.	Dokumen
2.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan eksekusi putusan mahkamah pelayaran.	Dokumen
3.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia.	Dokumen
4.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kapal asing penetapan kualifikasi teknis petugas pemriksa di pelabuhan dalam keadaan tertentu.	Dokumen
5.	Menyusun telaah prosedur pelaporan ke International Maritime Organization.	Dokumen
6.	Menganalisis pelaksanaan putusan Mahkamah Pelayaran.	Laporan
7.	Menyusun telaah prosedur bimbingan teknis dan supervise terhadap petugas pemeriksa kecelakaan kapal, pemeriksa kelaiklautan, dan keamanan kapal baik berbendera Indonesia maupun berbendera asing di Pelabuhan.	Dokumen
8.	Menyusun telaah standar kualifikasi teknis terhadap petugas pemeriksa kecelakaan kapal, pemeriksa kelaiklautan, dan keamanan kapal baik berbendera Indonesia maupun berbendera asing di Pelabuhan.	Dokumen
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Kecelakaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeriksaan kecelakaan kapal.	Laporan
2.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan eksekusi putusan mahkamah pelayaran.	Laporan
3.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemeriksaan kelaiklautan dan keamanan kapal berbendera Indonesia.	Laporan
4.	Mengolah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kapal asing penetapan kualifikasi teknis petugas pemeriksa di pelabuhan dalam keadaan tertentu.	Laporan
5.	Mengolah prosedur pelaporan ke International Maritime Organization.	Laporan
6.	Membuat Laporan pelaksanaan putusan Mahkamah Pelayaran	Laporan
7.	Mengolah prosedur bimbingan teknis dan supervise terhadap petugas pemeriksa kecelakaan kapal, pemeriksa kelaiklautan, dan keamanan kapal baik berbendera Indonesia maupun berbendera asing di Pelabuhan.	Laporan
8.	Mengolah standar kualifikasi teknis terhadap petugas pemeriksa kecelakaan kapal, pemeriksa kelaiklautan, dan keamanan kapal baik berbendera Indonesia maupun berbendera asing di Pelabuhan.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta <i>salvage</i> ;	Bahan
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta <i>salvage</i> ;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta <i>salvage</i> ;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta <i>salvage</i> ;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and</i>	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	rescue), penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta salvage.	
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran, serta pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman serta salvage.	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	MenyusunBahan Perumusan Kebijakandi bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, pengesahan pemenuhan persyaratan penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran serta penetapan kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), pemadaman kebakaran dan penanggulangan pencemaran;	Bahan
2.	MenyusunBahan PelaksanaanKebijakandi bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> )	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	<i>rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, pengesahan pemenuhan persyaratan penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran serta penetapan kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), pemadaman kebakaran dan penanggulangan pencemaran;	
3.	Menyusun Bahan PenyusunanStandar, Norma, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, pengesahan pemenuhan persyaratan penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran serta penetapan kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), pemadaman kebakaran dan penanggulangan pencemaran;	Bahan
4.	Menyusun Bahan PenyusunanStandar, Norma, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, pengesahan pemenuhan persyaratan penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran serta penetapan kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), pemadaman kebakaran dan penanggulangan pencemaran;	Bahan
5.	Menyusun Bahan Evaluasi di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, pengesahan pemenuhan persyaratan penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran serta penetapan kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), pemadaman	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kebakaran dan penanggulangan pencemaran;	
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), penanggulangan pencemaran, pengesahan pemenuhan persyaratan penanggulangan pencemaran, tuntutan ganti kerugian pencemaran, pemadaman kebakaran serta penetapan kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> ), pemadaman kebakaran dan penanggulangan pencemaran;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah perumusan dan prosedur di bidang pencarian dan pertolongan ( <i>search and rescue</i> )	Dokumen
2.	Menyusun telaah perumusan dan prosedur di bidang penanggulangan pencemaran	Dokumen
3.	Menyusun telaah perumusan dan prosedur di bidang pengesahan pemenuhan, persyaratan penanggulangan pencemaran	Dokumen
4.	Menyusun telaah perumusan dan prosedur di bidang tuntutan ganti rugi pencemaran.	Dokumen
5.	Menyusun telaah perumusan dan prosedur di bidang pemadaman kebakaran	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Mengkonsep bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise dibidang pencarian dan pertolongan, penanggulangan pencemaran dan pemadam kebakaran.	Dokumen
7.	Menyusun telaah kriteria kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan, pemadaman kebakaran, dan penanggulangan pencemaran.	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat laporan perumusan dan prosedur di bidang pencarian dan pertolongan ( search and rescue )	Laporan
2.	Membuat laporan perumusan dan prosedur di bidang penanggulangan pencemaran	Laporan
3.	Membuat laporan perumusan dan prosedur di bidang pengesahan pemenuhan, persyaratan penanggulangan pencemaran	Laporan
4.	Membuat laporan perumusan dan prosedur di bidang tuntutan ganti rugi pencemaran.	Laporan
5.	Membuat laporan perumusan dan prosedur di bidang pemadaman kebakaran	Laporan
6.	Mengolah bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise dibidang pencarian dan pertolongan, penanggulangan pencemaran dan pemadam kebakaran.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Membuat laporan kriteria kualifikasi teknis petugas pencarian dan pertolongan, pemadaman kebakaran, dan penanggulangan pencemaran.	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Kebijakan di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air;	Bahan
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air;	Bahan
3.	Menyusun Bahan Penyusunan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air;	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air;	Bahan
5.	Menyusun Bahan Evaluasi di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air;	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan.	Dokumen
2.	Menyusun telaah perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang kegiatan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyelaman.	
3.	Menyusun telaah perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kerangka kapal.	Dokumen
4.	Menyusun telaah perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang <i>salvage</i>	Dokumen
5.	Mengkonsep bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise dibidang penyelaman	Dokumen
6.	Menyusun telaah kriteria kualifikasi teknis petugas penyelaman, salvage dan pekerjaan bawah air	Dokumen
7.	Mengkonsep evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat laporan perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Membuat laporan perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang kegiatan penyelaman.	Laporan
3.	Membuat laporan perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kerangka kapal.	Laporan
4.	Membuat laporan perumusan, prosedur dan pelaksanaan kebijakan di bidang <i>salvage</i>	Laporan
5.	Mengolah bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise dibidang penyelaman	Laporan
6.	Membuat laporan kriteria kualifikasi teknis petugas penyelaman, salvage dan pekerjaan bawah air	Laporan
7.	Mengolah evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pemindahan dan / atau pembongkaran bangunan atau instalasi di perairan, kegiatan penyelaman, penanganan kerangka kapal dan salvage serta penetapan kualifikasi teknis petugas penyelam, salvage dan pekerjaan bawah air	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Kasubdit Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	
2.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
3.	Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
5.	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Bahan
6.	Menyiapkan bahan pelaporan di bidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
3.	Menyusun Bahan Penyusunan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
4.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
5.	Menyusun Bahan Evaluasi di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
2.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaansarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
3.	Mengkonsep standard an prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perencanaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
4.	Mengkonsep standard an prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Dokumen
5.	Menyusun telaah bahan evaluasi di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
6.	Menyusun telaah pelaporan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
7.	Menyusun telaah bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Panta	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat Laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
2.	Membuat Laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaansarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
3.	Mengolah standard an prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perencanaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
4.	Mengolah standard an prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Laporan
5.	Membuat laporan bahan evaluasi di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
6.	Membuat laporan pelaporan di bidang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
7.	Membuat laporan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengadaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Panta	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana serta Pengawakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun Bahan Perumusan Kebijakan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
2.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Kebijakan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
3.	Menyusun Bahan Penyusunan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria dan Prosedur di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
4.	Menyusun Bahan Pelaksanaan Pemberian Bimtek dan Supervisi di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Bahan
5.	Mengkonsep Bahan Evaluasi di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai;	Laporan
6.	Menyusun Bahan Pelaporan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Pantai;	
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
2.	Menyusun telaah perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai..	Dokumen
3.	Mengkonsep standard dan prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
4.	Mengkonsep standard dan prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
5.	Menyusun telaah bahan evaluasi di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
6.	Menyusun telaah bahan evaluasi di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	
7.	Menyusun telaah pelaporan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Dokumen
8.	Menyusun telaah bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai	Dokumen
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat Laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
2.	Membuat Laporan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai..	Laporan
3.	Mengolah standard dan prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	
4.	Mengolah standard dan prosedur pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
5.	Membuat laporan evaluasi di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
6.	Membuat laporan evaluasi di bidang peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
7.	Membuat laporan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai serta peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Kapal Negara Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan program kerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	baik.	
2.	Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan program kerja di bidang ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Laporan
3.	Menyusun norma, standar, prosedur tentang urusan ketatausahaan Direktorat.	Dokumen
4.	Menyusun norma, standar, prosedur tentang urusan keuangan Direktorat.	Dokumen
5.	Menyusun norma, standar, prosedur tentang urusan kepegawaian Direktorat.	Dokumen
6.	Menyusun norma, standar, prosedur tentang urusan rumah tangga Direktorat.	Dokumen
7.	Menyusun bahan evaluasi di bidang tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
8.	Menyusun bahan pelaporan di bidang tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah program kerja di bidang kerumahtanggaan Direktorat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menganalisis kebutuhan rumah tangga DIrektorat KPLP guna menunjang kelancaran pekerjaan.	Laporan
3.	Meneliti Laporan program kerja di bidang kerumahtanggaan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan
4.	Melakukan pemeriksaan dan mengkoordinasi dengan subdit terkait dalam rangka pelaksanaannya agar program kerja dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
5.	Membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Laporan
6.	Melakukan pemeriksa asset Barang Milik Negara (BMN) Direktorat KPLP;	Laporan
7.	Mengkonsep kebutuhan kerumahtanggaan Direktorat KPLP.	Dokumen
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun telaah program kerja di bidang ketatausahaan Direktorat.	Dokumen
2.	Menganalisis surat menyurat agar sesuai dengan tata laksana surat menyurat	Laporan
3.	Membuat laporan program kerja di bidang ketatausahaan Direktorat agar sesuai dengan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur dan ketentuan yang berlaku.	
4.	Mengkonsep dan mengkoordinasikan dengan subdit terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja ketata usahaan Direktorat.	Dokumen
5.	Meneliti alur surat masuk maupun keluar sebagai bagian kegiatan dibidang ketatat usahaan.	Laporan
6.	Melakukan pemeriksa tata naskah surat / dokumen sesuai dengan peraturan perundangan.	Laporan
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengolah data kepegawaian Direktorat;	Laporan
2.	Melakukan peemeriksa dan menginventarisir data kepegawaian Direktorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Laporan
3.	Menganalisis data kepegawaian sesuai dengan komposisi pegawai.	Laporan
4.	Mengolah data kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti kenaikan pangkat, Kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, DP3;	Laporan
5.	Mengkonsep data kepegawaian dalam rangka analisis jabatan.	Dokumen
6.	Menyusun telaah data kepegawaian dalam rangka analisis jabatan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7.	Menganalisi dan memproses usulan peningkatan kompetensi pegawai dan penghargaan pegawai.	Laporan
8.	Meneliti bahan dan mengkonsultasikan hasil analisis jabatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan pimpinan;	Laporan
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan proses kepegawaian direktorat kepada pimpinan dan pertanggungjawaban tugas.	Laporan
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Membuat naskah konsep pedoman teknis perumusan kebijakan bidang karsipan	Naskah
2.	Melakukan kajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang karsipan	Laporan
3.	Melakukan kajian evaluasi dan pengembangan sistem karsipan	Laporan
4.	Melakukan kajian pengembangan sistem karsipan	Laporan
5.	Menyiapkan konsep surat jawaban terhadap pertanyaan / pengaduan / permasalahan yang terkait dengan karsipan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6.	Melakukan penyusunan naskah akademik perumusan kebijakan di bidang kearsipan	Naskah
7.	Menyusun materi bimbingan teknik kearsipan	Materi
8.	Memberikan pelayanan kearsipan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menilai arsip yang akan disusutkan	Laporan
2.	Membuat daftar arsip statis selain berbahasa indonesia	Laporan
3.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa indonesia	Laporan
4.	Membuat inventaris arsip perseorangan	Laporan
5.	Menilai hasil transkripsi arsip	Laporan
6.	Memberikan bimbingan dan konsultasi kearsipan dinamis / statis	Laporan
7.	Melakukan penelaahan konsep / rancangan JRA dalam rangka persetujuan tiap subyek / bidang / kelompok yang sudah mempunyai pedoman	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juli 2016

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

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