



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM.23 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan penataan sistem manajemen kepegawaian dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI 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 horisontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan organisasi merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5 . . .

Pasal 5

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

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2013

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

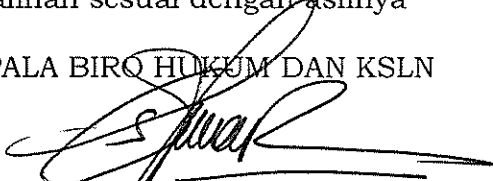
ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 524

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
ORGANISASI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

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

A. Unit Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

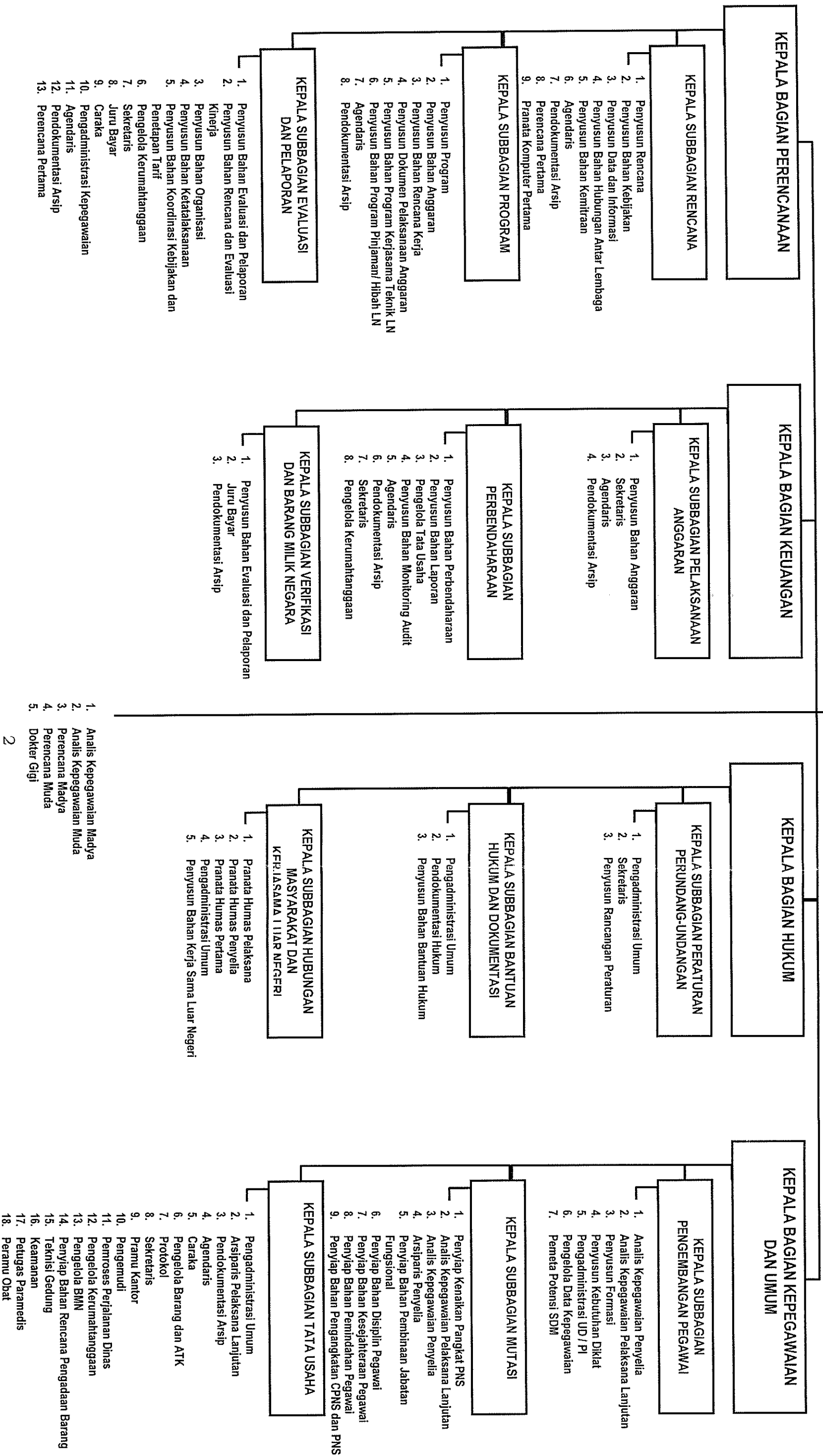
Unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berjumlah 6 (enam) unit organisasi, sebagai berikut:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
2. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut;
3. Direktorat Pelabuhan dan Pengerukan;
4. Direktorat Perkapalan dan Kepelautan;
5. Direktorat Kenavigasian; dan
6. Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.

B. Peta Jabatan

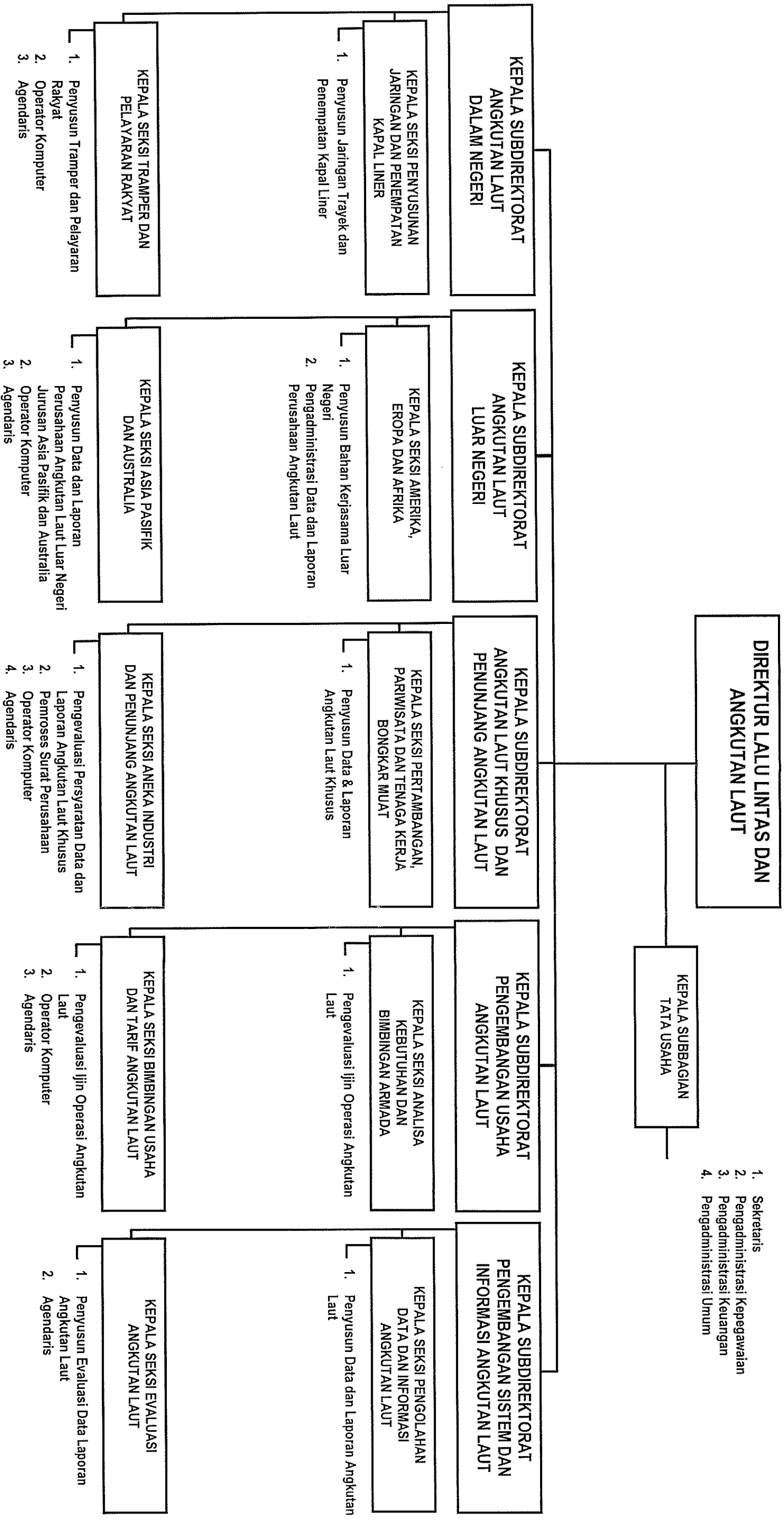
PETA JABATAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

SEKRETARIS DIREKTORAT
JENDERAL PERHUBUNGAN
LAUT



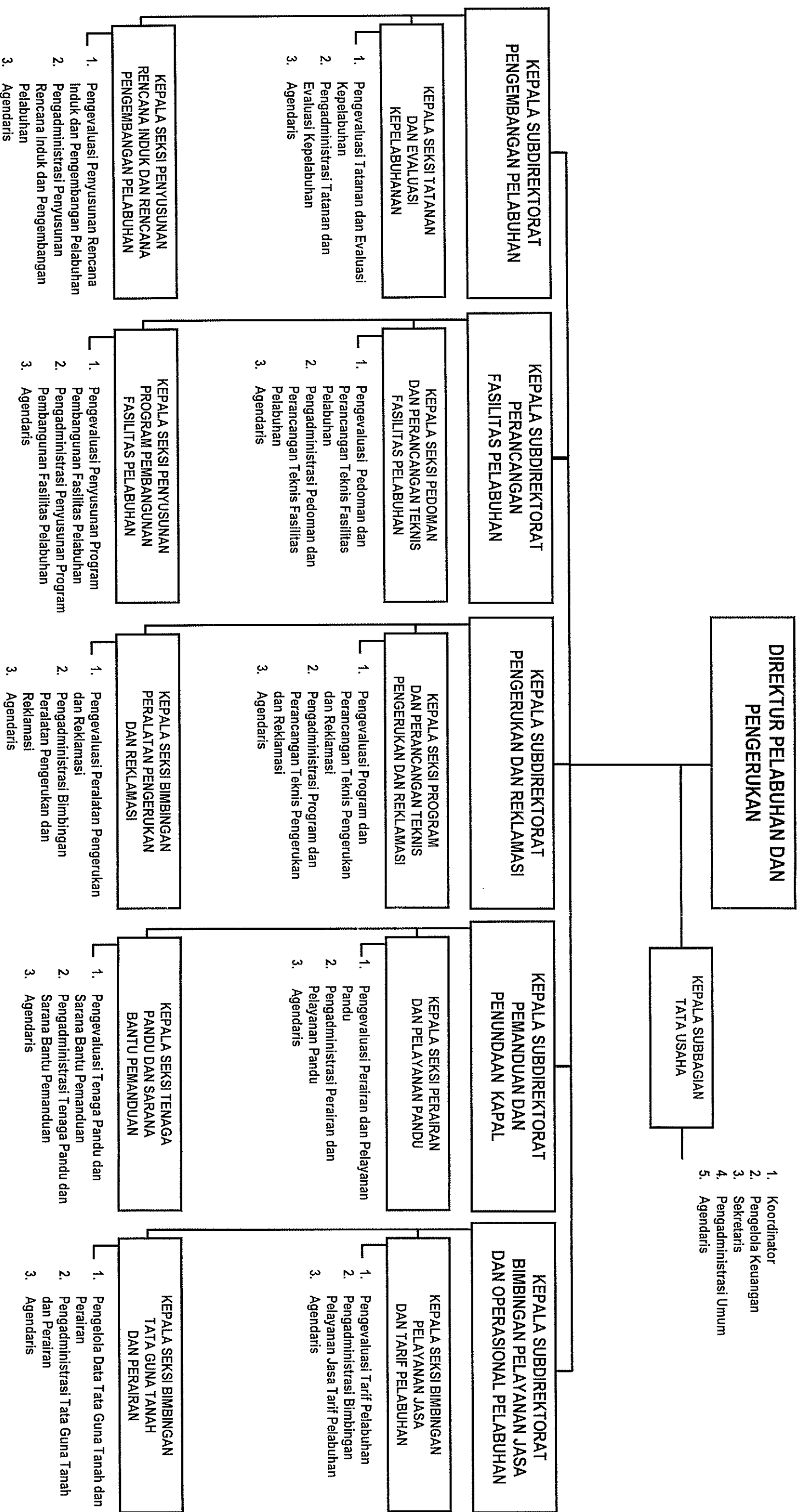
Bay

PETA JABATAN
DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGKUTAN LAUT
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



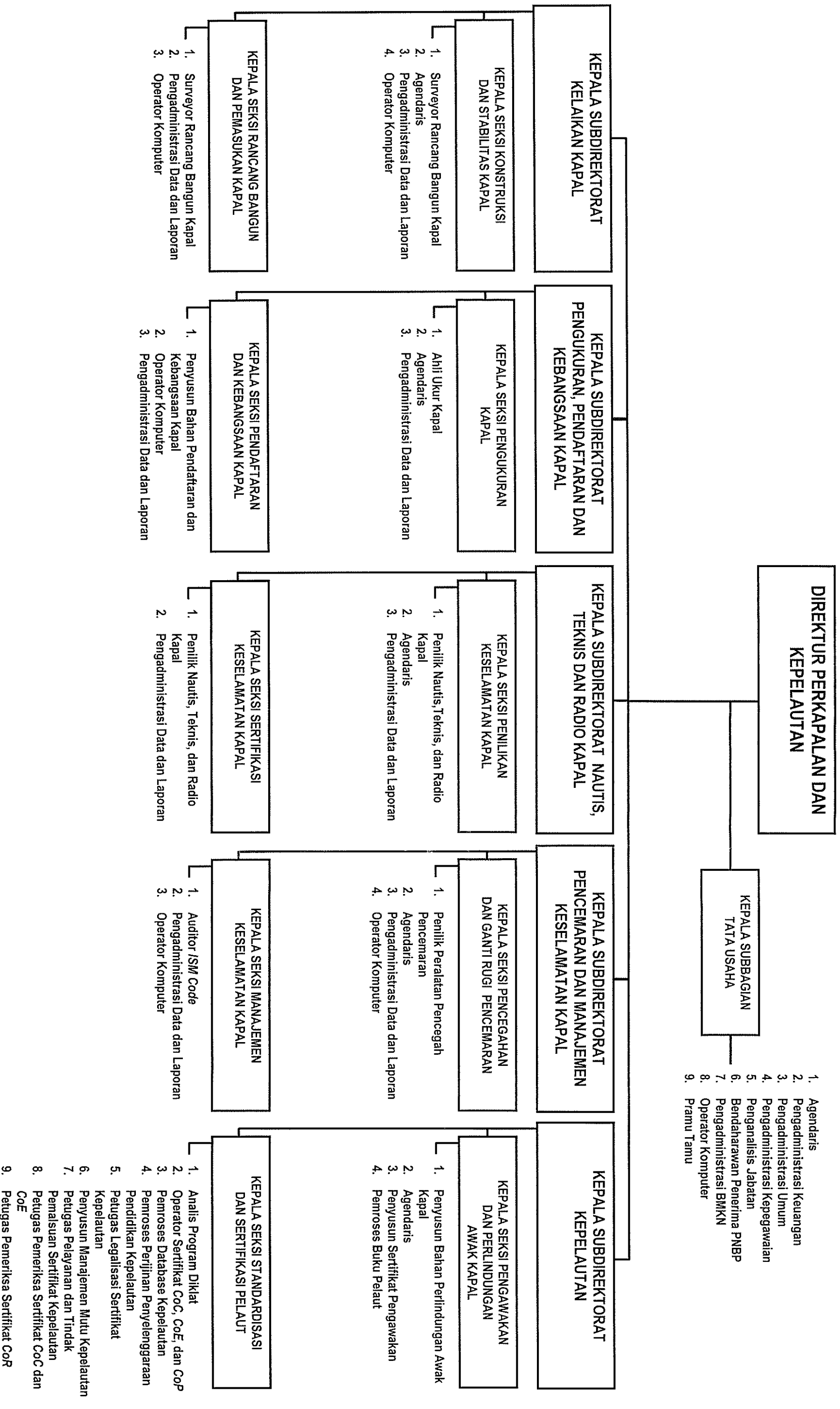
Sup

PETA JABATAN
DIREKTORAT PELABUHAN DAN Pengerukan
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



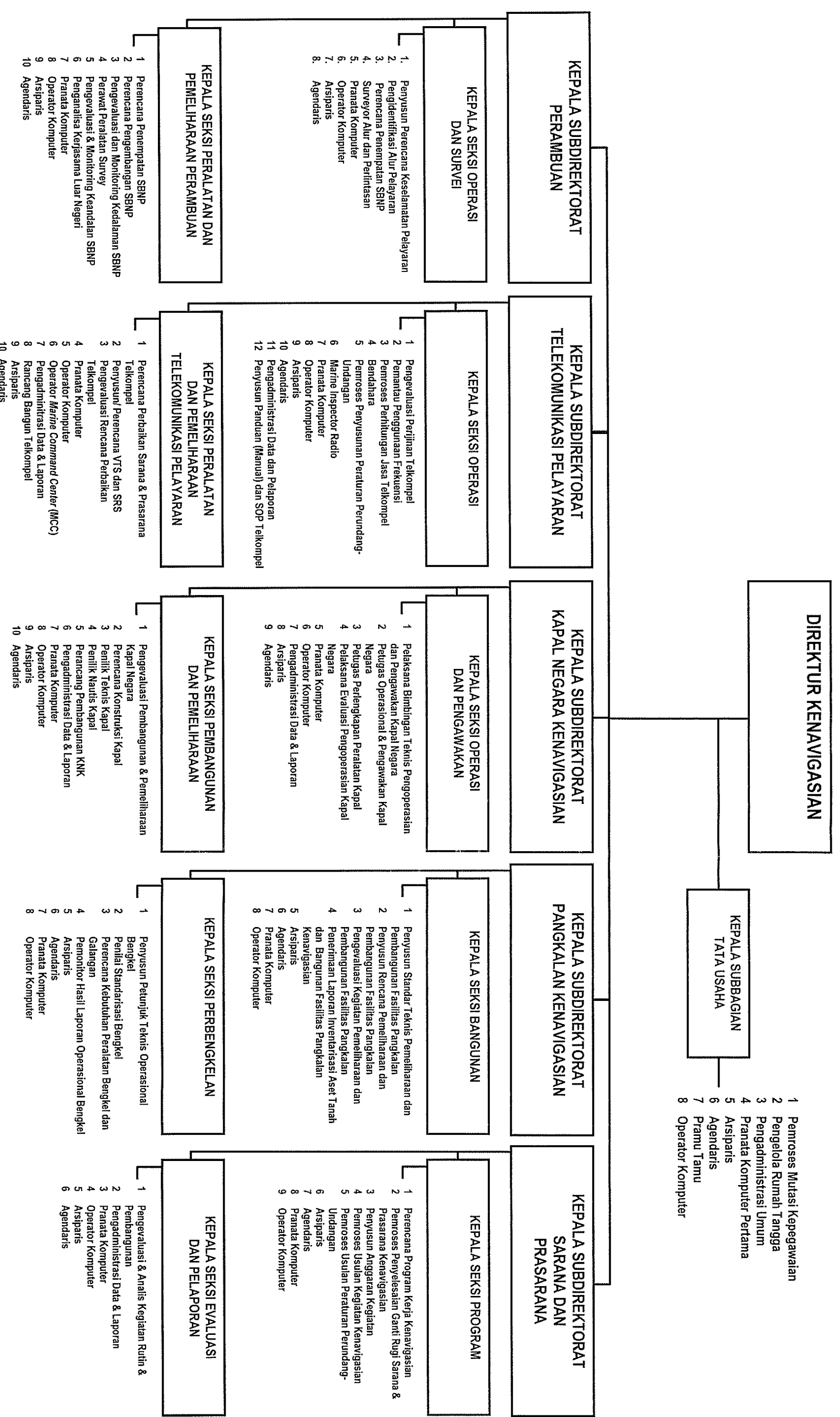
Sap

PETA JABATAN
DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



SM

PETA JABATAN
DIREKTORAT KENAVIGASIAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



DIREKTUR KENAVIGASIAN

**KEPALA SUBBAGIAN
TATA USAHA**

- 1 Pemroses Mutasi Kepegawaian
- 2 Pengelola Rumah Tangga
- 3 Pengadministrasi Umum
- 4 Pranata Komputer Pertama
- 5 Arsiparis
- 6 Agendaris
- 7 Pramur Tamu
- 8 Operator Komputer

**KEPALA SUBDIREKTORAT
PERAMBUAN**

**KEPALA SEKSI OPERASI
DAN SURVEI**

1. Penyusun Perencanaan Keselamatan Pelayaran
2. Pengidentifikasi Alur Belangan
3. Perencanaan Penempatan SBNP
4. Surveyor Alur dan Perifitasan
5. Pranata Komputer
6. Operator Komputer
7. Arsiparis
8. Agendaris

**KEPALA SUBDIREKTORAT
TELEKOMUNIKASI PELAYARAN**

KEPALA SEKSI OPERASI

1. Pengevaluasi Perijinan Telkompel
2. Pemandu Penggunaan Frekuensi
3. Pemroses Perhitungan Jasa Telkompel
4. Bendahara
5. Pemroses Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
6. Marine Inspector Radio
7. Pranata Komputer
8. Operator Komputer
9. Arsiparis
10. Agendaris
11. Pengadministrasi Data dan Pelaporan
12. Penyusun Panduan (Manual) dan SOP Telkompel

**KEPALA SUBDIREKTORAT
KAPAL NEGARA KENAVIGASIAN**

**KEPALA SEKSI OPERASI
DAN PENGAWAKAN**

1. Pelaksana Bimbingan Teknis Pengoperasian dan Pengawakan Kapal Negara
2. Pelugas Operasional & Pengawakan Kapal Negara
3. Pelugas Perencanaan Peralatan Kapal
4. Pelaksana Evaluasi Pengoperasian Kapal Negara
5. Pranata Komputer
6. Operator Komputer
7. Pengadministrasi Data & Laporan
8. Arsiparis
9. Agendaris

**KEPALA SUBDIREKTORAT
PANGKALAN KENAVIGASIAN**

KEPALA SEKSI BANGUNAN

1. Penyusun Standar Teknis Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pangkalan
2. Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pangkalan
3. Pengevaluasi Kegiatan Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pangkalan
4. Penyerahan Laporan Inventarisasi Aset Tanah dan Bangunan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian
5. Arsiparis
6. Agendaris
7. Pranata Komputer
8. Operator Komputer

**KEPALA SUBDIREKTORAT
SARANA DAN PRASARANA**

KEPALA SEKSI PROGRAM

1. Perencanaan Program Kerja Kenavigasian
2. Pemroses Penyelidikan Ganti Rugi Sarana & Prasarana Kenavigasian
3. Penyusun Anggaran Kegiatan
4. Pemroses Usulan Kegiatan Kenavigasian
5. Pemroses Usulan Peraturan Perundang-Undangan
6. Arsiparis
7. Agendaris
8. Pranata Komputer
9. Operator Komputer

**KEPALA SEKSI PERALATAN DAN
PEMELIHARAAN PERAMBUAN**

1. Perencana Penempatan SBNP
2. Perencanaan Pengembangan SBNP
3. Pengevaluasi dan Monitoring Kedalaman SBNP
4. Perawat Peralatan Survey
5. Pengevaluasi & Monitoring Keandalan SBNP
6. Penganalisa Kejasama Luar Negeri
7. Pranata Komputer
8. Operator Komputer
9. Arsiparis
10. Agendaris

**KEPALA SEKSI PERALATAN
DAN PEMELIHARAAN
TELEKOMUNIKASI PELAYARAN**

1. Perencana Perbaikan Sarana & Prasarana Telkompel
2. Penyusun Perencanaan VTS dan SRS
3. Pengevaluasi Rencana Perbaikan Telkompel
4. Pranata Komputer
5. Operator Komputer
6. Operator Marine Command Center (MCC)
7. Pengadministrasi Data & Laporan
8. Rancang Bangun Telkompel
9. Arsiparis
10. Agendaris

**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
DAN PEMELIHARAAN**

1. Pengevaluasi Pembangunan & Pemeliharaan Kapal Negara
2. Perencana Konstruksi Kapal
3. Penilik Teknis Kapal
4. Penilik Nautis Kapal
5. Perancang Pembangunan KNK
6. Pengadministrasi Data & Laporan
7. Pranata Komputer
8. Operator Komputer
9. Arsiparis
10. Agendaris

KEPALA SEKSI PERBENGKELAN

1. Penyusun Petunjuk Teknis Operasional Bengkel
2. Penilai Standarisasi Bengkel
3. Perencana Kebutuhan Peralatan Bengkel dan Galangan
4. Pemonitor Hasil Laporan Operasional Bengkel
5. Arsiparis
6. Agendaris
7. Pranata Komputer
8. Operator Komputer

**KEPALA SEKSI EVALUASI
DAN PELAPORAN**

1. Pengevaluasi & Analisis Kegiatan Rutin & Pembangunan
2. Pengadministrasi Data & Laporan
3. Pranata Komputer
4. Operator Komputer
5. Arsiparis
6. Agendaris

Sip

PETA JABATAN
DIREKTORAT KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PANTAI
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

1. Sekretaris
2. Pengadministrasi Barang Milik Negara
3. Pemroses Mutasi Kepegawaian
4. Pengadministrasi Umum

**DIREKTUR KESATUAN
 PENJAGAAN LAUT DAN
 PANTAI**

**KEPALA SUBBAGIAN
 TATA USAHA**

**KEPALA SUBDIREKTORAT
 PATROLI DAN PENGAMANAN**

KEPALA SEKSI PATROLI

1. Pengolah Data Patroli
2. Penyusun Bahan Evaluasi Patroli

**KEPALA SEKSI
 PENGAMANAN**

1. Pengolah Data Pengamanan
2. Penyusun Bahan Evaluasi Pengamanan

**KEPALA SUBDIREKTORAT
 PENGAWASAN KESELAMATAN
 DAN PPNS**

**KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN
 DESEMINASI PENGAWASAN
 KESELAMATAN**

1. Pengolah Data Advokasi dan
 Desiminasi
2. Penyusun Bahan Evaluasi Advokasi
 dan Desiminasi

**KEPALA SEKSI PENYIDIK
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

1. Pengolah Data PPNS
2. Penyusun Bahan Evaluasi PPNS

**KEPALA SUBDIREKTORAT
 TERTIB PELAYARAN**

KEPALA SEKSI KEBANDARAN

1. Pengolah Data B3 dan Tertib
 Bandar
2. Penyusun Bahan Evaluasi B3 dan
 Tertib Bandar

**KEPALA SEKSI KECELAKAAN
 KAPAL**

1. Pengolah Data Kecelakaan Kapal
2. Penyusun Bahan Evaluasi
 Kecelakaan Kapal

**KEPALA SUBDIREKTORAT
 PENANGGULANGAN MUSIBAH DAN
 PEKERJAAN BAWAH AIR**

**KEPALA SEKSI
 PENANGGULANGAN MUSIBAH**

1. Pengolah Data Penanggulangan
 Musibah
2. Penyusun Bahan Evaluasi
 Penanggulangan Musibah

**KEPALA SEKSI PEKERJAAN
 BAWAH AIR**

1. Pengolah Data Pekerjaan Bawah Air
2. Penyusun Bahan Evaluasi Pekerjaan
 Bawah Air

**KEPALA SUBDIREKTORAT
 SARANA DAN PRASARANA**

**KEPALA SEKSI SARANA DAN
 PRASARANA OPERASIONAL**

1. Pengolah Data Sarana dan
 Prasarana
2. Penyusun Bahan Evaluasi Sarpras

**KEPALA SEKSI
 AWAK KAPAL**

1. Pengolah Data Awak Kapal
2. Penyusun Bahan Evaluasi Awak
 Kapal

Sarp.

C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian Jenis Kegiatan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

1. Uraian jenis kegiatan Direktur Jenderal Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang perhubungan laut	Dokumen
2	Mengarahkan, memberikan petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan di bidang transportasi laut	Dokumen
4	Memeriksa dan meneliti konsep rumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen
5	Menentukan dan merumuskan sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen
6	Mengarahkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
8	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelabuhan dan rancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, bimbingan pelayanan dan jasa operasional	Dokumen
9	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal dan kepelautan	Dokumen
10	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pengkapalan kenavigasian serta sarana dan prasarana kenavigasian	Dokumen
11	Mengarahkan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan penyidik pegawai negeri sipil, tertib pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Dokumen
12	Mempelajari bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen
13	Mengarahkan, memberikan petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Memeriksa dan meneliti konsep standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen
16	Menentukan dan merumuskan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen
17	Mempelajari bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan laut	Dokumen
18	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan dalam penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan laut	Dokumen
19	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan laut	Dokumen
20	Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen
21	Memantau pelaksanaan bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen
22	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen
23	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, rumusan kebijakan, penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi dan laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
24	Mengarahkan dan memantau pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/ kekayaan negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, pertimbangan, bantuan dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
26	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
27	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan kegiatan penelaahan, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Dokumen
28	Menandatangani Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaan laut dan pantai	Dokumen
29	Menandatangani Surat Keputusan Dirjen Perhubungan Laut di bidang kepegawaian, keuangan, dan hukum	Dokumen

2. Uraian jenis kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyiapan bahan rumusan kebijakan, penataan organisasi dan tata laksana	Laporan
2	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyiapan bahan rumusan kebijakan, penataan organisasi dan tata laksana	Bahan
3	Mengarahkan, memberikan petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan rencana, program dan anggaran, bahan kebijakan, penataan organisasi, tata laksana serta evaluasi dan pelaporan	Laporan

Cup

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memeriksa dan meneliti konsep rencana, program dan anggaran, bahan kebijakan, penataan organisasi, tata laksana serta evaluasi dan pelaporan	Konsep
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan kebijakan, penataan organisasi, dan tata laksana	Laporan
6	Merumuskan rencana, program kerja dan anggaran serta kebijakan penataan organisasi dan tata laksana serta evaluasi dan laporan	Laporan
7	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) tentang pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara	Bahan
8	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik negara	Laporan
9	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan dalam menyiapkan konsep/berkas tentang pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara	Laporan
11	Memeriksa dan menyempurnakan konsep tentang pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara	Konsep
12	Menandatangani dan mengesahkan konsep/berkas/data/naskah serta surat-surat dinas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan negara	Naskah
13	Membuat rencana kegiatan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum	Laporan
14	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi serta hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Bahan

Sep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan dalam menyiapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi serta hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Laporan
16	Memeriksa dan menyempurnakan konsep rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum, dokumentasi dan hubungan masyarakat serta kerjasama luar negeri	Konsep
17	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum dan hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Laporan
18	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum, hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Naskah
19	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Bahan
20	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan dalam urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
21	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian	Laporan
22	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kepegawaian	Laporan
23	Memeriksa dan meneliti konsep surat/ dokumen yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kepegawaian	Konsep
24	Menandatangani surat/ dokumen ketatausahaan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Surat

Suy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan jabatan fungsional dan laporan masyarakat	Berkas
26	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk melakukan penelaahan, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan
27	Menerima dan mempelajari hasil penelaahan, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan
28	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan
29	Memeriksa dan meneliti konsep laporan hasil evaluasi dan tindak lanjut pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Konsep
30	Merumuskan, menyusun dan melaporkan hasil penelaahan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat kepada pimpinan	Laporan

3. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
2	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
3	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
4	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan

SMP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan
6	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan
7	Merencanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Laporan
8	Memberi petunjuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Laporan
9	Memberi bimbingan teknis pengumpulan dan pengolahan data dan informasi	Laporan
10	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
11	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
12	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
13	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Laporan
14	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Laporan
15	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Laporan
16	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
17	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
18	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
19	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (RENJA)	Laporan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (RENJA)	Laporan
21	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (RENJA)	Laporan
22	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan
23	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan
24	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan
25	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
26	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
27	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi konsep dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
28	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman/ hibah luar negeri	Laporan
29	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman/ hibah luar negeri	Laporan
30	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja sama teknik dan pinjaman/ hibah luar negeri	Laporan
31	Merencanakan penyiapan bahan bimbingan dan penataan organisasi dan tata laksana	Laporan
32	Memberi petunjuk penyiapan bahan bimbingan dan penataan organisasi dan tata laksana	Laporan
33	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan bimbingan dan penataan organisasi dan tata laksana	Laporan

Smy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
34	Merencanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tarif	Laporan
35	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tarif	Laporan
36	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tariff	Laporan
37	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan evaluasi kinerja	Laporan
38	Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana dan evaluasi kinerja	Laporan
39	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan penyusunan rencana dan evaluasi kinerja	Laporan
40	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program	Laporan
41	Memberi petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program	Laporan
42	Memberi bimbingan teknis penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program	Laporan

4. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Rencana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan data dan informasi	Laporan

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
5	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Laporan

5. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (RENJA) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
4	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Laporan
5	Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran	Laporan
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerjasama teknik luar negeri	Laporan
7	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pinjaman/ hibah luar negeri	Laporan

6. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program	Laporan
2	Menyiapkan bahan rencana dan evaluasi kinerja	Laporan

Sey

3	Menyiapkan bahan bimbingan dan penataan organisasi dan tata laksana	Laporan
4	Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dan penetapan tarif	Laporan
5	Merencanakan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan	Laporan

7. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
2	Menyiapkan bahan proses revisi anggaran	Laporan
3	Menyiapkan bahan proses pemantauan anggaran	Laporan
4	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
6	Memberikan bimbingan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan perbendaharaan	Laporan
7	Memberikan bimbingan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan perbendaharaan	Laporan
8	Mengarahkan dalam memberi bahan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
9	Memberikan petunjuk penyiapan bahan koordinasi laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
10	Memberi bimbingan bahan pembinaan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
11	Memberi petunjuk penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian temuan-temuan	Laporan
12	Memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi penyelesaian temuan-temuan	Laporan
13	Mengarahkan dalam memberi bahan pembinaan penyelesaian temuan-temuan	Laporan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Mengarahkan dalam memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan
15	Merencanakan petunjuk penyiapan bahan koordinasi laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan
16	Merencanakan bimbingan teknis penyiapan bahan pembinaan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan

8. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
2	Menyiapkan bahan proses revisi anggaran	Laporan
3	Menyiapkan bahan proses pemantauan anggaran	Laporan
4	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan	Laporan

9. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Perbendaharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perbendaharaan	Laporan
3	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
4	Menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian temuan temuan	Laporan
5	Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan

Sap

10. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Verifikasi dan Barang Milik Negara:

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan verifikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
2	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelola administrasi perlengkapan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP)	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

11. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Hukum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rencana program kerja kegiatan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penelaahan peraturan perundang-undangan	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis dalam penyiapan telaahan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Melaksanakan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan	Bahan
5	Menyajikan bahan penelaahan peraturan perundang-undangan dengan unit terkait	Bahan
6	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memberi petunjuk teknis dalam penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
8	Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Naskah
9	Menyajikan rancangan peraturan perundang-undangan dengan unit terkait	Naskah
10	Menyiapkan rencana kerja pelaksanaan bantuan hukum dan penyuluhan peraturan perundang-undangan serta dokumentasi hukum	Dokumen
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian perkara	Bahan
12	Memberi petunjuk teknis dalam penyiapan bahan pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian perkara	Dokumen
13	Melaksanakan bantuan hukum dan penyelesaian perkara	Paket data
14	Menyiapkan bahan pendapat /pertimbangan hukum dalam penyelesaian permasalahan hukum	Laporan
15	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan	Laporan
16	Memberikan petunjuk teknis dalam penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan	Dokumen
17	Melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan	Paket Data
18	Menyiapkan inventarisasi pendokumentasian peraturan perundang-undangan	Daftar
19	Memberikan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan	Dokumen
20	Menyiapkan rencana kerja pelaksanaan hubungan masyarakat dan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Dokumen
21	Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang perhubungan laut	Bahan
22	Memberikan petunjuk teknis dalam penyiapan hubungan masyarakat di bidang perhubungan laut	Dokumen

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23	Melaksanakan hubungan masyarakat di bidang perhubungan laut	Laporan
24	Menyiapkan bahan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Bahan
25	Memberikan petunjuk teknis dalam penyiapan bahan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Dokumen
26	Melaksanakan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Laporan
27	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

12. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja penyiapan bahan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Berkas
2	Merumuskan bahan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang akan dilakukan penelaahan dan penyusunan	Daftar
3	Merumuskan metode pengumpulan bahan dan tanggapan dari unit kerja terkait dalam tugas penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Daftar
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
5	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan bahan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Berkas
6	Merumuskan konsep penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan kepada atasan guna diproses lebih lanjut	Konsep
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan

Cy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Laporan
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Laporan

13. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang bantuan hukum dan dokumentasi hukum	Berkas
2	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan	Daftar
3	Mendokumentasi peraturan perundang-undangan	Daftar
4	Merumuskan bahan evaluasi dan penyempurnaan telaahan permasalahan hukum	Berkas
5	Merumuskan bahan-bahan untuk pelaksanaan bantuan hukum	Berkas
6	Merumuskan bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan	Berkas
7	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan dan pendokumentasian hukum	Berkas
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang bantuan hukum dan dokumentasi	Laporan

Suf

14. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang perhubungan laut	Berkas
2	Merumuskan metode pengumpulan data dan informasi dalam pemberian layanan informasi bagi unit kerja Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas
3	Merumuskan konsep bahan layanan informasi media cetak dan elektronik bagi kepentingan kehumasan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konsep
4	Merumuskan konsep bahan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan bagi kepentingan kehumasan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konsep
5	Mengkoordinasikan dan merumuskan konsep bahan kerja sama luar negeri, perjanjian kerjasama bilateral, regional dan multilateral	Konsep
6	Merumuskan konsep bahan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, pertemuan dll bagi kepentingan kerjasama luar negeri Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konsep
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang kehumasan dan kerjasama luar negeri	Laporan
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Laporan

15. Uraian jenis kegiatan Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Bahan
2	Mengarahkan, memberikan petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Laporan
3	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Naskah
4	Memeriksa dan meneliti konsep-konsep surat dinas yang yang berhubungan dengan penyusunan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Konsep
5	Menandatangani surat-surat dinas yang berkaitan dengan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyesuaian ijasah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai	Berkas
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) tentang kepegawaian mulai dari pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Data

fw

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan dalam menyiapkan konsep surat-surat dinas yang berkaitan dengan pengangkatan,kepangkatan,pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Laporan
8	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Naskah
9	Memeriksa dan meneliti konsep-konsep surat dinas yang berkaitan dengan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Konsep
10	Menandatangani surat-surat dinas yang berkaitan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Surat
11	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan	Data
12	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan dalam menyiapkan kegiatan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan	Laporan
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan	Naskah
14	Memeriksa dan menyempurnakan konsep surat-surat dinas yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan	Laporan
15	Menandatangani surat-surat dinas yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan	Surat

16. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengembangan Pegawai, dengan mengacu pada program kerja tahun lalu dan program kerja Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2	Menyiapkan bahan rencana usulan formasi/ kebutuhan pegawai dan rencana pelaksanaan penerimaan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berdasarkan usulan dan beban kerja masing-masing unit organisasi	Bahan
3	Menyiapkan bahan rencana pengembangan karir/ potensi pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sesuai dengan peraturan yang ada guna meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi	Bahan
4	Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah Sarjana dan Diploma III ke bawah sesuai peraturan yang berlaku	Bahan
5	Menyiapkan bahan rencana usulan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan masing-masing unit kerja untuk menunjang peningkatan Sumber Daya Manusia	Bahan
6	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan dan pengembangan sistem aplikasi informasi data kepegawaian sehingga diperoleh data pegawai yang akurat dan terkini	Bahan

17. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Mutasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja pada Subbagian Mutasi	Berkas
2	Merumuskan dan merencanakan bahan dan pelaksanaan pengangkatan CPNS/PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merumuskan bahan kenaikan pangkat dalam hal perencanaan, memproses usul kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas
4	Merumuskan bahan perencanaan mutasi jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Daftar
5	Merumuskan bahan mutasi biasa di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang meliputi mutasi biasa di lingkungan intern, mutasi biasa keluar dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta mutasi masuk ke lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
6	Merumuskan bahan dan memproses kasus-kasus pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
7	Merumuskan bahan usulan pensiun bagi pegawai Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang akan memasuki purna tugas/ pensiun	Dokumen
8	Merumuskan bahan usulan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai	Berkas
9	Merumuskan bahan jabatan fungsional dalam hal mengangkat/ menetapkan angka kredit pejabat fungsional teknisi pelayaran/ pengawas keselamatan pelayaran	Berkas

18. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem administrasi perkantoran	Dokumen
2	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem administrasi perkantoran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
3	Merencanakan dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga di lingkungan kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Daftar

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan kegiatan pembinaan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan
6	Melakukan pemeliharaan terhadap gedung kantor, instalasi, jaringan, serta peralatan komputer	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit lain untuk rencana kebutuhan kegiatan bagian kepegawaian dan umum	Daftar
8	Menyusun laporan Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan
9	Menyusun rencana kegiatan anggaran Bagian Kepegawaian dan Umum	Daftar
10	Mengkonsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dari APIP	Laporan
11	Melakukan pengawasan Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa	Daftar
12	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
13	Membimbing pelaksana untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja	Laporan

19. Uraian jenis kegiatan Direktur Lalu Lintas Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan

Signature

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan teknis dan administratif	Dokumen
4	Menyiapkan sosialisasi bimbingan teknis kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket data
5	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Nota
6	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kebijakan tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket data
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Laporan
8	Merencanakan penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
9	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
10	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
11	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket data

Syaf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyiapkan nota dinas perumusan norma, pedoman dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Nota Dinas
13	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang tarif angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Surat
14	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper)	Daftar
15	Merencanakan penyiapan bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
16	Menyusun bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
17	Memberi bimbingan teknis di bidang tarif angkutan laut, angkutan laut dalam negeri, luar negeri, angkutan laut khusus, pengembangan usaha angkutan laut serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket Data
18	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
19	Membuat surat koordinasi dengan unit kerja terkait	Surat
20	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan kepegawaian	Daftar

Sya

20. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Dalam Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Paket data
5	Menyiapkan nota dinas perumusan norma, pedoman dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Nota
6	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Nota
7	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Daftar

84

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Dokumen
9	Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Dokumen
10	Menyiapkan sosialisasi bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Dokumen
11	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Nota Dinas
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Daftar
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri	Daftar
14	Merencanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Dokumen
15	Menyusun bahan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Bahan
16	Memberi petunjuk teknis pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Paket data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Memberi bimbingan teknis pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Paket data
19	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing	Data
20	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Dokumen
21	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Bahan
22	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan di jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Dokumen
23	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Paket data
24	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Paket data

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri, penempatan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat	Data

21. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan/data penempatan kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal ro-ro dan LCT serta hewan, kapal pengangkut <i>general cargo</i> dan perintis	Berkas
2	Menyiapkan bimbingan teknis kepada perusahaan pelayaran angkutan laut nasional yang mengoperasikan kapalnya secara liner baik langsung maupun tidak langsung	Daftar
3	Melakukan pengumpulan laporan kegiatan operasional angkutan laut dalam negeri pada trayek berjadwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO) pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal ro-ro dan LCT serta hewan, kapal pengangkut <i>general cargo</i> dan perintis	Daftar
4	Melakukan pencatatan dan penilikan laporan kegiatan operasional angkutan laut dalam negeri pada trayek berjadwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal ro-ro dan LCT serta hewan, kapal pengangkut <i>general cargo</i> dan perintis	Berkas

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan pengolahan dan evaluasi laporan kegiatan operasional angkutan laut dalam negeri pada trayek berjadwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal ro-ro dan LCT serta hewan, kapal pengangkut <i>general cargo</i> dan perintis	Berkas
6	Melakukan bahan laporan realisasi kegiatan operasional angkutan laut dalam negeri pada trayek berjadwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal ro-ro dan LCT serta hewan, kapal pengangkut <i>general cargo</i> dan perintis	Berkas
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Berkas

22. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat	Bahan
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Bahan

Sy

5	Mengevaluasi kegiatan di bidang trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan laporan	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Surat
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen

23. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Luar Negeri

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasifik, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan tramper	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing	Paket data
5	Menyiapkan nota dinas perumusan norma, pedoman dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Nota
6	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Nota

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Daftar
8	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Dokumen
9	Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Bahan
10	Menyiapkan sosialisasi bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Paket data
11	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Nota Dinas
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Paket data
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan tramper	Data
14	Merencanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Dokumen
15	Menyusun bahan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Bahan
16	Memberi petunjuk teknis pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Paket data
18	Memberi bimbingan teknis pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Paket data
19	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayaran samudera nasional dan asing	Data

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasifik, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan tramper	Dokumen
21	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasific, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan tramper	Bahan
22	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasific, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan tramper	Dokumen
23	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasifik, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan tramper	Paket data
24	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasifik, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan tramper	Paket data
25	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut jurusan Amerika, Eropa, Afrika, Asia Pasifik, Asia Tenggara dan Australia dengan trayek liner dan tramper	Data
26	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

Sam

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberi bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Asia Pasifik dan Australia	Paket Data
4	Merumuskan bahan perumusan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Berkas
5	Merumuskan bahan-bahan pemberian persetujuan penetapan persyaratan agen umum dan perwakilan unit kawasan Asia Pasific perusahaan pelayaran asing	Berkas
6	Merumuskan bahan sosialisasi di bidang pelayaran nasional dan asing dan perumusan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Berkas
7	Persiapan sekaligus kerja sama luar negeri, menghadiri pertemuan bilateral, sub regional, regional, multilateral untuk subsektor transportasi laut baik di dalam negeri maupun di luar negeri	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan

844

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Paket data
5	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Surat
6	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan di bidang bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat dan tramper	Daftar
7	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Dokumen
8	Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Bahan
9	Melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Dokumen
10	Memberikan bantuan pemberian bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Paket data
11	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindak lanjut	Nota
12	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat

Suy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Melaksanakan inventarisasi bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat	Daftar
14	Merencanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Dokumen
15	Menyusun bahan pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Bahan
16	Menyiapkan petunjuk teknis pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Paket data
18	Memberi bimbingan teknis pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Nota
19	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Laporan
20	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen
21	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
22	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
23	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
24	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
25	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota
26	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

Sy

27. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat	Dokumen
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan operasional angkutan laut khusus pertambangan pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Dokumen
4	Memberikan bimbingan teknis di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Paket Data
5	Menyiapkan bahan pemberian persetujuan penetapan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia, untuk diteruskan kepada pimpinan	Bahan
6	Melaksanakan evaluasi kegiatan di bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, pariwisata dan tenaga kerja bongkar muat sebagai bahan laporan	Laporan
7	Menyiapkan surat koordinasi dengan seksi lain di lingkungan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Surat
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat secara berkala, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

Cuy

28. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus	Dokumen
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, dan perikanan	Bahan
3	Menyusun Bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, dan perikanan	Bahan
4	Memberi bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus aneka industri, kehutanan, dan perikanan	Paket Data
5	Menyiapkan bahan pemberian persetujuan penetapan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia serta penunjang angkutan laut	Bahan
6	Membuat surat untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Surat
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pelaksanaan kegiatan operasional angkutan laut khusus	Laporan

29. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan

Sag

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan sosialisasi bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan
4	Memberikan bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomi, kebutuhan armada serta usaha angkutan laut untuk kelancaran pengembangan usaha angkutan laut	Dokumen
5	Melakukan analisis pengembangan usaha angkutan laut yang meliputi izin usaha angkutan laut, angkutan laut khusus dan spesifikasi kapal dan kantor cabang	Dokumen
6	Mempersiapkan nota dinas pelayaran pengembangan usaha angkutan laut (izin angkutan laut, angkutan laut khusus dan spesifikasi kapal dan kantor cabang)	Nota Dinas
7	Melakukan koordinasi dengan subdit lain di lingkungan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut secara berkala sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan
9	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Dokumen
10	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subdit Pengembangan Usaha Angkutan Laut	Bahan
11	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan
12	Menyiapkan petunjuk teknis bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Dokumen
13	Melaksanakan sosialisasi bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Bahan

Jap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyiapkan nota dinas bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tarif, pengembangan armada dan analisis ekonomis kebutuhan armada serta usaha angkutan laut	Nota Dinas
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut secara berkala, sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
16	Merencanakan penyiapan bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	Dokumen
17	Menyusun bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	Bahan
18	Menyiapkan petunjuk teknis bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	Dokumen
19	Menyiapkan bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus, untuk diteruskan kepada pimpinan	Bahan
20	Melaksanakan sosialisasi bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	Bahan
21	Menyiapkan rancangan peraturan penyiapan bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	Dokumen
22	Melakukan koordinasi dengan subdit lain di lingkungan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
23	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan/ atau internasional, izin operasi angkutan laut khusus serta izin usaha angkutan multimoda	Daftar

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen
25	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
26	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
27	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
28	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Laporan
29	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota Dinas
30	Melaksanakan inventarisasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

30. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisis Kebutuhan dan Bimbingan Armada	Dokumen
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Analisis Kebutuhan dan Bimbingan Armada	Laporan
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan armada dan analisis ekonomi kebutuhan armada angkutan laut sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Bahan
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan armada dan analisis ekonomi kebutuhan armada angkutan laut, sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Bahan
5	Mengevaluasi kegiatan di bidang pengembangan armada serta analisis ekonomi kebutuhan armada angkutan laut sebagai bahan laporan	Laporan
6	Membuat surat koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Surat

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Analisis Kebutuhan dan Bimbingan Armada secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

31. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut	Berkas
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut	Daftar
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut, sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Daftar
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut, sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Berkas
5	Menyiapkan bahan pemberian perizinan penyelenggaraan usaha pelayaran antar propinsi dan atau internasional dan izin operasi angkutan laut khusus	Berkas
6	Mengevaluasi kegiatan di bidang usaha angkutan laut dan tarif angkutan laut, sebagai bahan laporan	Berkas
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

Sy

32. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan/ atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan/ atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan/ atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket data
5	Melaksanakan bimbingan teknis bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rencana kebutuhan angkutan laut pada waktu dan atau kondisi tertentu, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut	Paket data

33. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen

SAP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut	Nota Dinas
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut, sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang rencana kebutuhan angkutan laut, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut, sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen
5	Mengevaluasi kegiatan di bidang rencana kebutuhan pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut, sebagai bahan laporan	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Nota Dinas

34. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Evaluasi Angkutan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi Angkutan Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Membuat nota dinas untuk pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Evaluasi Angkutan Laut	Nota Dinas
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan angkutan	Berkas

Suy

	bahan pokok sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan bahan pokok sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Berkas
5	Mengevaluasi kegiatan di bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan bahan pokok sebagai bahan laporan	Berkas
6	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Angkutan Laut secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas

35. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep rencana/ program kerja tahunan direktorat untuk membantu pimpinan menyusun rencana/ program kerja sebagai pedoman kerja	Bahan
2	Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam penyiapan bahan pembinaan dan penilikan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta menyusun laporan dan statistik	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dalam penyiapan konsep laporan tahunan direktorat	Laporan
5	Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait maupun dengan perusahaan/ asosiasi di lingkungan angkutan laut	Dokumen
6	Memberi paraf dan/ atau menandatangani surat-surat tentang ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan, rumah tangga, perlengkapan laporan tahunan, serta surat-surat tanggapan/ jawaban kepada perusahaan pelayaran, non pelayaran, penunjang angkutan laut maupun instansi terkait	Dokumen

Suy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyelia/ memantau tugas bawahan dalam melaksanakan kegiatan	Laporan
8	Menganalisis dan mengevaluasi data kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan
9	Menyiapkan bahan-bahan rapat/ tanggapan/ pengarahan bagi pimpinan	Dokumen
10	Membuat laporan berkala kegiatan pembinaan dan penilaian penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan serta penyajian laporan dan statistik	Laporan
11	Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan untuk menunjang kelancaran tugas	Laporan

36. Uraian jenis kegiatan Direktur Pelabuhan dan Pengerukan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, bimbingan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
2	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, bimbingan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan

84

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian perizinan dan standardisasi penyelenggaraan pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemanduan dan penundaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan pada Direktorat Pelabuhan dan Pengerukan	Laporan

37. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun pedoman, kriteria dan prosedur Pedoman Teknis Rencana Induk, Pedoman Teknis Penetapan Lokasi Pelabuhan, Pedoman Teknis Kebutuhan Tata Ruang Perairan Pelabuhan	Laporan
2	Menyusun standar tatanan kepelabuhan nasional untuk menetapkan hirarki, peran dan fungsi pelabuhan	Laporan
3	Menyusun buku petunjuk Sistem Informasi Manajemen operasional pelabuhan sebagai pedoman pengembangan pelabuhan	Laporan
4	Menyusun pedoman teknis program <i>Ecoport</i> untuk acuan pelaksanaan program	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan buku laporan tahunan untuk Direktorat Pelabuhan dan Pengerukan dari aspek evaluasi dan program	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan mengkaji pedoman teknis, TKN <i>Ecoport</i> berdasarkan input data dan kondisi saat ini untuk masing-masing pelabuhan	Laporan
7	Menyusun program kerja untuk Subdit Pengembangan Pelabuhan	Laporan

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun bahan evaluasi dan analisa dalam usulan penetapan lokasi berdasarkan TKN	Laporan
9	Menyusun usulan program kerja studi dan pengembangan pelabuhan untuk menerima pinjaman lunak (<i>soft loan</i>) dari luar negeri	Laporan
10	Menyusun bahan evaluasi terhadap usulan untuk penetapan Rencana Induk Pelabuhan	Laporan

38. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi perizinan pelabuhan khusus sebagai proses permohonan pemberian izin	Laporan
2	Mengevaluasi perizinan pelabuhan umum sebagai proses permohonan pemberian izin	Laporan
3	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan permohonan pelabuhan khusus	Laporan
4	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan permohonan pelabuhan umum	Laporan
5	Mengevaluasi tatanan kepelabuhanan nasional untuk penetapan hirarki peran dan fungsi pelabuhan	Laporan
6	Menyiapkan laporan tahunan sebagai bentuk kegiatan Direktorat Pelabuhan Pengerukan	Laporan
7	Menyiapkan konsep surat jawaban sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan tatanan kepelabuhanan nasional	Laporan
8	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Pengerukan untuk pedoman pelaksanaan tugas yang akan datang	Laporan
9	Disposisi kepada bawahan untuk tindak lanjut pekerjaan	Laporan

Suf

39. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pelabuhan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Bahan
2	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan untuk laporan kepada pimpinan terhadap dokumen <i>master plan</i> dalam pengembangan pelabuhan	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan bimbingan teknis di bidang <i>master plan</i> pelabuhan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan	Bahan
4	Menyiapkan bahan dan bimbingan untuk pengembangan pelabuhan	Bahan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan untuk ditandatangani oleh Dirjen	Laporan
6	Menyiapkan bahan teguran bagi penyelenggara/pengelola pelabuhan yang belum menyusun <i>master plan</i> dan pengembangan pelabuhan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan	Laporan

40. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan rencana dan program kerja Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas	Laporan
3	Membina dan menilai hasil kerja bawahan untuk meningkatkan hasil kerja	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan pembangunan dan perawatan fasilitas pelabuhan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan	Bahan

Suy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pedoman dan standar di bidang program pembangunan dan rehabilitasi fasilitas pelabuhan sebagai dasar penyusunan program pembangunan fasilitas pelabuhan	Bahan
6	Menyiapkan gambar desain dan RKS (dokumen tender) untuk persetujuan teknis pembangunan pelabuhan	Dokumen
7	Menyiapkan hasil studi SID dan konsultan, hasil survey topografi, hidrografi, oseanografi dan geosekimia sebagai pedoman kegiatan teknis fasilitas pelabuhan	Laporan
8	Membuat laporan berkala dan tahunan kegiatan perancangan fasilitas pelabuhan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

41. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pedoman dan Rancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi gambar desain dan RKS/dokumen tender untuk persetujuan teknis pembangunan pelabuhan	Dokumen
2	Mengevaluasi hasil studi SID dari konsultan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rancangan teknis	Laporan
3	Mengevaluasi hasil survey topografi, hidrografi dan oseanografi dan geoteknis sebagai pedoman teknis fasilitas pelabuhan	Bahan
4	Mengevaluasi dan penyiapan bahan usulan izin pembangunan pelabuhan khusus dan pengembangan pelabuhan umum sebagai bahan melaksanakan kegiatan	Bahan
5	Menyiapkan bahan pedoman/ standar di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan sebagai gambaran teknis fasilitas pelabuhan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menanggapi penyiapan konsep jawaban terhadap surat-surat yang masuk mengenai pembangunan pelabuhan sebagai tindak lanjut kesiapan kegiatan pembangunan pelabuhan	Konsep
7	Mengawasi dan memonitor pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan sebagai data laporan	Laporan
8	Mengevaluasi hasil-hasil proyek pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dijadikan bahan pengukuran kemajuan kegiatan	Laporan
9	Menginventarisir data-data teknis fasilitas pelabuhan sebagai pedoman penyusunan kegiatan mendatang	Daftar

42. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi gambar desain dan RKS/ dokumen tender untuk persetujuan teknis pembangunan pelabuhan	Konsep
2	Mengevaluasi hasil studi SID dari konsultan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rancangan teknis	Konsep
3	Mengevaluasi hasil survey topografi, hidrografi dan oseanografi dan geoteknis sebagai pedoman teknis fasilitas pelabuhan	Konsep
4	Mengevaluasi dan menyiapkan bahan usulan izin pembangunan pelabuhan khusus dan pengembangan pelabuhan umum sebagai bahan pelaksanaan kegiatan	Konsep
5	Menyiapkan bahan pedoman/ standar di bidang perancangan teknis fasilitas pelabuhan sebagai gambaran teknis fasilitas pelabuhan	Laporan
6	Menanggapi/ menyiapkan konsep jawaban terhadap surat-surat yang masuk mengenai pembangunan pelabuhan sebagai tindak lanjut kesiapan kegiatan pembangunan pelabuhan	Konsep

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengawasi dan memonitor pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan sebagai data laporan	Laporan
8	Mengevaluasi hasil-hasil proyek pembangunan fasilitas pelabuhan untuk dijadikan bahan pengukuran kemajuan kegiatan	Laporan
9	Menginventarisir data-data teknis fasilitas pelabuhan sebagai pedoman penyusunan kegiatan mendatang	Laporan

43. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Membina dan menilai hasil kerja bawahan untuk meningkatkan hasil kerja	Laporan
3	Menyiapkan desain dan kajian teknis untuk memudahkan pelaksanaan survey	Kajian
4	Membuat rencana dan program kerja pengerukan dan reklamasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
5	Memprioritaskan pelaksanaan program kegiatan pengerukan dan reklamasi untuk tertib administrasi	Laporan
6	Menyiapkan konsep perizinan pekerjaan pengerukan dan reklamasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep
7	Membuat laporan berkala dan tahunan kegiatan pengerukan dan reklamasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan monitoring kapal keruk untuk kelancaran tugas	Laporan
9	Membuat rencana dan program kerja pengerukan dan reklamasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan

Sy

44. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun usulan kegiatan pengerukan	Paket
2	Melakukan evaluasi kegiatan yang sedang dijalankan	Laporan
3	Melakukan serah terima kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan
4	Menginventarisir peraturan yang terkait dengan pengerukan	Daftar
5	Menyusun harga satuan keruk	Daftar

45. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Surat Izin Kerja Keruk	Konsep
2	Menyusun Surat Izin Kerja Reklamasi	Konsep
3	Melakukan evaluasi dokumen permohonan	Laporan
4	Membuat laporan cek posisi	Laporan
5	Membuat laporan berkala	Laporan
6	Menyusun Surat Izin Kerja Keruk	Konsep

Sap

46. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pemanduan dan Penundaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rekapitulasi umum kegiatan pemanduan	Laporan
2	Menyusun standar-standar kegiatan pemanduan yang berupa syarat SDM, syarat sarana bantu dan sarana pemanduan, dan SOP Pemanduan	Laporan
3	Mempersiapkan penerapan perairan pandu	Laporan
4	Mengamati dan membina kegiatan pemanduan	Laporan
5	Membuat evaluasi seluruh kegiatan pemanduan	Laporan
6	Melakukan pengawasan kegiatan pemanduan	Laporan

47. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Perairan dan Pelayanan Pandu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan standar dan pedoman teknis perairan pandu	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penetapan klasifikasi dan batas wilayah perairan pandu	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemanduan	Bahan
4	Memberi bimbingan teknis penetapan kelas dan batas wilayah perairan pandu	Bahan
5	Menyiapkan petunjuk pelaksanaan prosedur pelayanan pemanduan	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan bimbingan pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	Bahan
7	Melakukan penilikan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan pemanduan	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa serta pelayanan pemanduan dan tarif pemanduan	Laporan

Buz

48. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan standar dan pedoman teknis perairan pandu	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penetapan klasifikasi & batas wilayah perairan pandu	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemanduan	Bahan
4	Memberi bimbingan teknis penetapan kelas dan batas wilayah perairan pandu	Bahan
5	Menyiapkan petunjuk pelaksanaan prosedur pelayanan pemanduan	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan bimbingan pelayanan pemanduan dan penundaan kapal	Bahan
7	Melakukan penilikan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan pemanduan	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa serta pelayanan pemanduan dan tarif pemanduan	Laporan

49. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pelayanan Jasa dan Pelayanan Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas	Bahan
2	Membina dan menilai hasil kerja bawahan untuk meningkatkan hasil kerja	Laporan
3	Menyiapkan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian pelabuhan, dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhanan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan tanah dan perairan pelabuhan,	Bahan

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kerjasama kepelabuhanan serta penyiapan persetujuan pengoperasian pelabuhan	
4	Memberikan bimbingan teknis di bidang tarif jasa kepelabuhanan, pengoperasian pelabuhan, dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhanan dan penetapan pelabuhan terbuka untuk perdagangan luar negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penggunaan tanah dan perairan pelabuhan, kerjasama kepelabuhanan serta penyiapan persetujuan pengoperasian pelabuhan	Laporan
5	Menetapkan rencana dan program kerja Subdirektorat Pelayanan Jasa dan Pelayanan Pelabuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas	Laporan

50. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan	Laporan
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan tarif jasa kepelabuhanan untuk kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan
3	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan standar, pedoman dan prosedur pelayanan jasa pelabuhan guna menciptakan ketertiban dalam operasional pelabuhan	Laporan
4	Melakukan penyiapan bahan kriteria pengenaan pelaksanaan tarif jasa pelabuhan untuk kelancaran kegiatan pelabuhan	Laporan
5	Menyiapkan bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis pelayanan jasa dan tarif pelabuhan guna memperlancar kegiatan pelabuhan	Laporan
6	Melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan jasa dan tarif pelabuhan untuk menciptakan ketertiban dan kelancaran kegiatan pelabuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tarif jasa kepelabuhanan untuk bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan
8	Membuat laporan berkala dan tahunan kegiatan Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan sebagai laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan

51. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana dan program Kerja Seksi Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
2	Melakukan penyiapan konsep surat persetujuan izin pengoperasian pelabuhan khusus dan pelabuhan umum serta dermaga untuk kelancaran operasional pelabuhan	Konsep
3	Melakukan penyiapan konsep Rancangan Keputusan Menteri tentang Pemberian Izin Pengoperasian Terminal Khusus, Pelabuhan Umum dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri Untuk Memperlancar Pengoperasian Pelabuhan	Konsep
4	Melakukan penyiapan konsep surat penolakan permohonan izin pengoperasian pelabuhan khusus dan pelabuhan umum serta dermaga untuk kepentingan sendiri untuk ketertiban pengoperasian pelabuhan	Konsep
5	Menyiapkan konsep penetapan batas-batas DLKR dan DLKP pelabuhan guna ketertiban dan keamanan daerah lingkungan pelabuhan	Konsep
6	Melaksanakan bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis untuk kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam rangka kegiatan pengoperasian pelabuhan umum dan terminal khusus serta terminal untuk kepentingan sendiri sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan

Gay

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat laporan berkala dan tahunan Seksi Tata Guna Tanah dan Perairan sebagai laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan

52. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memeriksa dan mendistribusikan surat masuk/keluar untuk kelancaran administrasi	Surat
3	Memeriksa dan mengoreksi redaksi dan bentuk konsep tulisan dinas Direktorat	Konsep
4	Memeriksa dan mengoreksi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti pegawai, pembuatan taspen dan karpeg, mutasi pegawai dan pensiun pegawai	Laporan
5	Memeriksa usulan kebutuhan ATK dan inventaris kantor serta pendistribusian untuk kelancaran penyediaan barang	Laporan
6	Memeriksa laporan inventaris kantor	Laporan
7	Menyusun rencana dan revisi anggaran DIPA untuk pedoman pelaksanaan anggaran	Laporan
8	Memeriksa pencatatan penerimaan PNBP jasa kepelabuhanan dan pengeluaran DIPA sebagai pedoman keakuratan data	Laporan
9	Mengkonsep surat dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran administrasi atas tugas yang dibebankan	Konsep
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan

Smp

53. Uraian jenis kegiatan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal,	Dokumen

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan	Dokumen

SMY

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	<i>(floating and running repair)</i> , serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen

Bay

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	
19	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelaikan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>tank cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
20	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen
21	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerbitkan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Sertifikat Kepelautan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>ISM Code</i>), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tanda Kebangsaan Kapal dalam rangka penyelenggaraan kelaiklautan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)	Nota Dinas
22	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Sertifikat Kepelautan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>ISM Code</i>), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tanda Kebangsaan Kapal dalam rangka penyelenggaraan kelaiklautan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)	Dokumen
23	Menandatangani Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Sertifikat Kepelautan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>ISM Code</i>), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tanda Kebangsaan Kapal dalam rangka penyelenggaraan kelaiklautan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)	Dokumen
24	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerbitkan Surat Pengesahan Rancang Bangun Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lambung Timbul Kapal, Daftar Ukur Kapal, Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Program Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelautan, dan Panduan Muatan	Nota Dinas

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Surat Pengesahan Rancang Bangun Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lambung Timbul Kapal, Daftar Ukur Kapal, Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Program Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelautan, dan Panduan Muatan	Dokumen
26	Menandatangani Surat Pengesahan Rancang Bangun Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lambung Timbul Kapal, Daftar Ukur Kapal, Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Program Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelautan, dan Panduan Muatan	Dokumen
27	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerbitkan Surat Persetujuan Penggunaan/Penggantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggilan (<i>Call Sign</i>) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran	Nota Dinas
28	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Surat Persetujuan Penggunaan/Penggantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggilan (<i>Call Sign</i>) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran	Dokumen
29	Menandatangani Surat Persetujuan Penggunaan/Penggantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggilan (<i>Call Sign</i>) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran	Dokumen
30	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk membuat laporan di bidang rancang bangun dan sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, pengawakan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan Surat Ukur Kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal	Dokumen
31	Mengevaluasi laporan di bidang rancang bangun dan sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, pengawakan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan Surat	Dokumen

Gay

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Ukur Kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal	
32	Melaporkan kegiatan di bidang rancang bangun dan sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, pengawakan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan Surat Ukur Kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal kepada atasan	Dokumen
33	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat	Nota Dinas
34	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan pegawai dan kebutuhan rumah tangga Direktorat	Dokumen
35	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep bahan pembinaan pegawai dan kebutuhan rumah tangga direktorat	Dokumen

54. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Kelaikan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Dokumen

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan, dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun dan pemasukan kapal dan peti kemas	Dokumen
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan, dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun dan pemasukan kapal dan peti kemas	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Paket data
6	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Bahan
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Dokumen
8	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam mengoreksi gambar, rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Dokumen
9	Menerima dan mengevaluasi konsep laporan rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Konsep
10	Membuat konsep standar operasi dalam bidang rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Konsep
11	Membuat usulan sosialisasi dalam rangka pembinaan ke daerah di bidang rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Usulan

SAM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis di bidang rancang bangun kapal, stabilitas, lambung timbul serta peti kemas	Bahan

55. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Konstruksi dan Stabilitas Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal dan peti kemas	Dokumen
5	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
6	Mengumpulkan bahan untuk sosialisasi dalam rangka pembinaan teknis ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengumpulkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen
8	Mengevaluasi kegiatan di bidang konstruksi instalasi permesinan dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
9	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada kepala Subdirektorat kelaikan kapal	Konsep

56. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Rancang Bangun dan Pemasukan Kapal:

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen
4	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Bahan
5	Menyusun konsep pedoman, perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Konsep

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan
7	Mengumpulkan bahan untuk sosialisasi dalam rangka pembinaan teknis ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen
9	Mengevaluasi kegiatan di bidang pengesahan gambar dan rancang bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Laporan

57. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen

Suy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen

Ray

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan dalam membuat konsep pengesahan Daftar Ukur Kapal, penerbitan Surat Ukur, Surat Tanda Kebangsaan Kapal, Surat Persetujuan Penggunaan atau Penggantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggilan (<i>Call Sign</i>) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran, dan Daftar Riwayat Kapal	Nota Dinas
23	Menerima dan mengevaluasi konsep pengesahan Daftar Ukur Kapal, penerbitan Surat Ukur, Surat Tanda Kebangsaan Kapal, Surat Persetujuan Penggunaan atau Penggantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggilan (<i>Call Sign</i>) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran, dan Daftar Riwayat Kapal	Dokumen
24	Mengusulkan konsep pengesahan Daftar Ukur Kapal, penerbitan Surat Ukur, Surat Tanda Kebangsaan Kapal, Surat Persetujuan Penggunaan atau Penggantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Panggilan (<i>Call Sign</i>) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran, dan Daftar Riwayat Kapal	Dokumen
25	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan dalam membuat konsep pendaftaran, balik nama, dan hipotek kapal	Nota Dinas
26	Menerima dan mengevaluasi konsep pendaftaran, balik nama, dan hipotek kapal	Dokumen
27	Mengusulkan konsep pendaftaran, balik nama, dan hipotek kapal	Dokumen
28	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk membuat rekapitulasi kegiatan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Nota Dinas
29	Mengevaluasi konsep rekapitulasi kegiatan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Nota Dinas
30	Melaporkan rekapitulasi kegiatan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Nota Dinas

Say

58. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengukuran Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Nota Dinas
23	Mengevaluasi kegiatan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendaftaran, dan Kebangsaan Kapal	Dokumen

59. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian	Nota Dinas

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, dan Tanda Panggilan Kapal	Dokumen
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, dan Tanda Panggilan Kapal	Dokumen
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen

Suy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Nota Dinas
23	Mengevaluasi kegiatan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendaftaran, dan Kebangsaan Kapal	Dokumen

60. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis dan Radio Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang	Nota Dinas

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Nota Dinas

Smy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal kepada UPT di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan dalam membuat konsep penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	Nota Dinas
23	Menerima dan mengevaluasi konsep penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	Dokumen
24	Mengusulkan konsep penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	Dokumen
25	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang nautis dan teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal, serta Sertifikat Keselamatan Kapal	Nota Dinas
26	Mengevaluasi konsep laporan di bidang nautis dan teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal, serta Sertifikat Keselamatan Kapal	Dokumen
27	Melaporkan kegiatan di bidang nautis dan teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, perlengkapan dan peralatan kapal, serta Sertifikat Keselamatan Kapal	Dokumen

Sap

61. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penilikan Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang penilikan keselamatan kapal	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen

Sep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang penilikan keselamatan kapal	Nota Dinas
23	Mengevaluasi kegiatan di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis, dan Radio Kapal	Dokumen

84

62. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Sertifikasi Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang sertifikasi keselamatan kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Nota Dinas
23	Mengevaluasi kegiatan di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen
24	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis, dan Radio Kapal	Dokumen

Sy

63. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
7	Menyusun rencana kegiatan pembentukan panitia dan merumuskan konsep kerangka acuan di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen
8	Menyampaikan atau mengajukan rencana kegiatan bimbingan teknis kepada direktorat atau bagian terkait	Dokumen
9	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, <i>dumping</i> , serta manajemen keselamatan kapal	Dokumen
10	Melakukan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, <i>dumping</i> , serta manajemen keselamatan kapal kepada para <i>Marine Inspector (MI)</i> di tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengarahkan dan menugaskan Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal untuk menunjuk Auditor yang melaksanakan audit kapal sesuai dengan regulasi dan prosedur yang berlaku	Nota Dinas
12	Menerima, mempelajari, dan memberikan pendapat atas hasil audit yang dilakukan bawahan terhadap kapal-kapal di bidang manajemen keselamatan kapal	Dokumen
13	Mengoreksi dan menandatangani hasil audit kapal yang telah memenuhi ketentuan	Dokumen
14	Menyusun perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>ISM Code</i>), Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran sesuai regulasi yang berlaku	Dokumen
15	Menerima permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal dan mendisposisikan kepada kepala seksi terkait untuk diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, dan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran	Nota Dinas
16	Menerima, mempelajari, dan menandatangani konsep sertifikat yang akan diterbitkan dan diteruskan kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disahkan dan ditandatangani	Dokumen
17	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk menyiapkan Pola Penanggulangan Darurat Pencemaran Minyak dari Kapal (<i>Shipboard Oil Pollution Emergency Plan</i>), Pola Penanggulangan Darurat Pencemaran Laut dari Kapal (<i>Shipboard Marine Pollution Emergency Plan</i>), dan instalasi peralatan pencegahan pencemaran dari kapal	Nota Dinas
18	Menerima, mempelajari, dan mengesahkan Pola Penanggulangan Darurat Pencemaran Minyak dari Kapal (<i>Shipboard Oil Pollution Emergency Plan</i>), Pola Penanggulangan Darurat Pencemaran Laut dari Kapal (<i>Shipboard Marine Pollution Emergency Plan</i>), dan instalasi peralatan pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen

Surya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk melakukan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, <i>dumping</i> , serta manajemen keselamatan kapal terhadap kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Nota Dinas
20	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk menyiapkan hasil pemeriksaan dan laporan terkait pemeriksaan yang telah dilakukan	Nota Dinas
21	Menerima, mempelajari, dan memberikan pendapat atas hasil pelaporan pemeriksaan	Dokumen
22	Mengesahkan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, <i>dumping</i> , serta manajemen keselamatan kapal	Dokumen

64. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran:

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pencegahan pencemaran dari kapal untuk diteruskan kepada Kepala Subdirektorat	Dokumen

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal	
7	Menyusun rencana kegiatan pembentukan panitia dan merumuskan konsep kerangka acuan di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen
8	Menyampaikan atau mengajukan rencana kegiatan bimbingan teknis kepada direktorat atau bagian terkait	Nota Dinas
9	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran dan <i>dumping</i>	Dokumen
10	Melakukan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran dan <i>dumping</i> kepada para <i>Marine Inspector (MI)</i> di tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Dokumen
11	Menyusun perumusan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal berdasarkan ketentuan Konvensi Internasional Pencegahan Pencemaran dari Kapal Tahun 1973 sebagaimana Diubah melalui Protokol Tahun 1978 (<i>International Convention for the Prevention of Pollution from Ships, 1973 as modified by Protocol of 1978 (MARPOL 73/78)</i>), yaitu: a. <i>Annex I: International Oil Pollution Prevention (IOPP)</i> b. <i>Annex II: Noxious Liquid Substances Carried in Bulk (NLS)</i> c. <i>Annex III: Harmful Substances Carried in Packaged Form</i> d. <i>Annex IV: International Sewage Pollution Prevention (ISPP)</i> e. <i>Annex V: Garbage</i> f. <i>Annex VI: International Air Pollution Prevention (IAPP)</i> Selain itu juga menyiapkan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran (<i>Civil Liability Certificate (CLC)</i>) sesuai dengan regulasi yang berlaku	Dokumen
12	Menerima disposisi dari Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal	Nota Dinas

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	atau Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran	
13	Menerima, mempelajari, dan meneruskan konsep sertifikat yang akan diterbitkan kepada Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal untuk disahkan	Dokumen
14	Menerima disposisi dari Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal dan menugaskan bawahan untuk melakukan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Nota Dinas
15	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk menyiapkan hasil pemeriksaan dan laporan terkait pemeriksaan yang telah dilakukan	Nota Dinas
16	Menerima, mempelajari, dan memberikan pendapat atas hasil pelaporan pemeriksaan	Dokumen
17	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal	Dokumen

65. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Nota Dinas

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal untuk diteruskan kepada Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal	Dokumen
7	Menyusun rencana kegiatan pembentukan panitia dan merumuskan konsep kerangka acuan di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis	Dokumen
8	Menyampaikan atau mengajukan rencana kegiatan bimbingan teknis kepada direktorat atau bagian terkait	Nota Dinas
9	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Dokumen
10	Melakukan sosialisasi terkait dengan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal kepada para <i>Marine Inspector (MI)</i> di tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Dokumen
11	Menyusun perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal (<i>Safety Management Certificate (SMC)</i>) untuk kapal dan <i>Document of Compliance (DOC)</i> untuk perusahaan pelayaran) sesuai dengan regulasi yang berlaku	Dokumen
12	Menerima disposisi dari Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal perihal permohonan penerbitan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Nota Dinas

Jay

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menerima, mempelajari, dan meneruskan konsep sertifikat yang akan diterbitkan kepada Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal untuk disahkan	Dokumen
14	Menerima disposisi dari Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal dan menugaskan bawahan untuk melakukan pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
15	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk menyiapkan hasil pemeriksaan dan laporan terkait pemeriksaan yang telah dilakukan	Dokumen
16	Menerima, mempelajari, dan memberikan pendapat atas hasil pelaporan pemeriksaan	Dokumen
17	Meneruskan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal kepada Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal	Dokumen

66. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyiapan draf peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengawakan kapal	Dokumen
2	Melaksanakan penyiapan penerbitan <i>Safe Manning Document</i>	Dokumen
3	Melaksanakan pengawasan proses penerbitan Buku Pelaut (<i>Seaman Book</i>) dan penyijilan (mutasi naik/turun kapal) bagi pelaut serta pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait	Nota Dinas
4	Melaksanakan evaluasi terhadap pelabuhan di Indonesia yang diberi kewenangan untuk menerbitkan Buku Pelaut	Dokumen
5	Melaksanakan bimbingan teknis mengenai implementasi peraturan tentang	Dokumen

84

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengawakan kapal niaga kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DJPL), perusahaan angkutan laut, dan perusahaan pengerah tenaga kerja pelaut (<i>manning agent</i>)	
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawakan kapal	Dokumen
7	Melaksanakan pengawasan pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (<i>Collective Bargaining Agreement</i>) antara Serikat Pekerja dengan perusahaan angkutan laut dan pengesahan Perjanjian Kerja Laut (<i>Individual Working Contract</i>) antara perusahaan angkutan laut dengan pelaut	Dokumen
8	Melaksanakan mediasi dalam menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara pelaut, perusahaan angkutan laut, dan serikat pekerjanya	Dokumen
9	Melaksanakan pemantauan pemulangan pelaut yang mendapat masalah ke tempat asal pemberangkatannya bersama instansi terkait	Nota Dinas
10	Melaksanakan pengawasan atas terpenuhinya hak-hak pelaut	Dokumen
11	Melaksanakan bimbingan teknis kepada perusahaan angkutan laut, pengerah tenaga kerja pelaut (<i>manning agent</i>), dan pelaut tentang hak, kewajiban, dan arbitrase	Dokumen
12	Melaksanakan pengawasan penerbitan Kartu Identitas Pelaut (<i>Seafarers Identity Document</i>) sesuai dengan Konvensi ILO Nomor 185 Tahun 2003 yang disahkan oleh pemerintah Republik Indonesia dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008	Dokumen
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen
14	Melaksanakan penyiapan draf peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan, ujian, dan sertifikasi pelaut	Dokumen
15	Melaksanakan pengawasan implementasi Sistem Standar Mutu Kepelautan Indonesia (<i>Indonesian Quality Standard System for Seafarers</i>) oleh lembaga diklat yang telah mendapat rekomendasi pelaksanaan diklat kepelautan	Dokumen
16	Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan sistem dan prosedur Ujian Keahlian Pelaut	Dokumen

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
17	Melaksanakan pemantauan terhadap munculnya amandemen Konvensi Internasional <i>Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW 1978 as amended)</i> , resolusi, dan sirkular yang baru serta perkembangan teknologi yang secara signifikan berpengaruh kepada mutu kepelautan	Dokumen
18	Melaksanakan pengajuan usul pemberian pengesahan program (<i>program approval</i>) kepada lembaga diklat yang telah memenuhi standar mutu	Dokumen
19	Melaksanakan pengembangan yang berkesinambungan (<i>continuous improvement</i>)	Dokumen
20	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur audit mutu internal dan audit mutu eksternal	Dokumen
21	Melaksanakan pengawasan penyusunan rencana pelaksanaan audit mutu untuk <i>approval</i> program dan <i>surveillance audit</i> (audit tahunan)	Dokumen
22	Melaksanakan pengawasan penyusunan rencana pelaksanaan verifikasi tindakan perbaikan (<i>remedial/corrective actions</i>) oleh lembaga diklat untuk <i>Corrective Action Request</i> (CAR) atas temuan ketidaksesuaian (<i>NC/Non-Conformity</i>) terhadap standar	Dokumen
23	Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Auditor dan <i>assessor</i>	Laporan
24	Melaksanakan <i>management review meeting</i>	Laporan
25	Melaksanakan verifikasi laporan <i>Lead Auditor</i>	Laporan
26	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur mengenai sertifikasi pelaut	Nota Dinas
27	Melaksanakan pengawasan bimbingan teknis kepada UPT diklat kepelautan yang diberi kewenangan untuk <i>entry data</i> sertifikat keterampilan pelaut ke dalam <i>database</i> kepelautan DJPL	Dokumen
28	Melaksanakan penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut, <i>endorcement</i> Sertifikat Keahlian dan duplikat sertifikat, serta memasukkan data ke dalam <i>database</i> kepelautan (termasuk melaksanakan pengawasan pembayaran PNBPN terhadap	Dokumen

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	setiap lembar sertifikat yang diterbitkan)	
29	Melaksanakan penerbitan pengakuan Sertifikat Keahlian/ <i>Certificate of Recognition (COR)</i> bagi pelaut asing yang negaranya telah melakukan <i>undertaking</i> dengan Indonesia	Dokumen
30	Melaksanakan (eksekusi) keputusan Mahkamah Pelayaran mengenai pembekuan dan pemberlakuan kembali Sertifikat Keahlian Pelaut	Dokumen
31	Melaksanakan pengawasan pengoperasian dan pemeliharaan <i>database</i> kepelautan	Dokumen
32	Melaksanakan penyiapan data dan informasi kepelautan yang akurat	Dokumen
33	Melaksanakan evaluasi dan penyiapan Laporan Implementasi <i>STCW 1978 as amended</i> di Indonesia kepada Sekretaris Jenderal <i>International Maritime Organization (IMO)</i>	Dokumen
34	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur yang terkait dengan ketentuan perburuhan internasional untuk pelaut kapal niaga (Konvensi ILO Nomor 185 Tahun 2003 dan <i>Maritime Labour Convention 2006</i>)	Nota Dinas
35	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur yang terkait dengan ketentuan perburuhan internasional untuk pelaut kapal perikanan (Konvensi ILO Nomor 188 Tahun 2007 dan <i>ILO Recommendation 199</i>)	Nota Dinas
36	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga tripartit maritim dalam penyusunan draf peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ketenagakerjaan pelaut	Nota Dinas
37	Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis mengenai Konvensi ILO yang terkait dengan kepelautan	Dokumen
38	Melaksanakan <i>assesment</i> standar kesejahteraan awak kapal ke kepala niaga dalam rangka penerbitan <i>Declaration of Maritime Labour Compliance</i> dan <i>Maritime Labour Certificate</i>	Dokumen

SP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan implementasi Konvensi ILO yang telah disahkan oleh pemerintah Indonesia	Dokumen
40	Melaksanakan penyiapan bahan laporan implementasi Konvensi ILO di Indonesia kepada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan diteruskan kepada Direktur Jenderal ILO	Dokumen

67. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan Penyijilan awak kapal	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan Penyijilan awak kapal	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk membuat rekapitulasi penerbitan Sertifikat Pengawakan, Buku Pelaut, Kartu Identitas Pelaut, pengesahan kesekapatan kerja bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Nota Dinas
23	Mengevaluasi rekapitulasi penerbitan Sertifikat Pengawakan, Buku Pelaut, Kartu Identitas Pelaut, pengesahan kesekapatan kerja bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
24	Melaporkan rekapitulasi penerbitan Sertifikat Pengawakan, Buku Pelaut, Kartu Identitas Pelaut, pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal kepada Kepala Subdirektorat Kepelautan	Dokumen
25	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerbitkan Buku Pelaut baru, penggantian Buku Pelaut yang telah habis masa berlakunya, hilang, atau rusak, dan perpanjangan masa berlakunya	Nota Dinas
26	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Buku Pelaut baru, penggantian Buku Pelaut yang telah habis masa berlakunya, hilang, atau rusak, dan perpanjangan masa berlakunya	Dokumen
27	Menandatangani Buku Pelaut baru, penggantian Buku Pelaut yang telah habis masa berlakunya, hilang, atau rusak, dan perpanjangan masa berlakunya	Dokumen
28	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerbitkan Kartu Identitas Pelaut (<i>Seafarer Identification Document (SID)</i>)	Nota Dinas
29	Memantau dan mengawasi penerbitan Kartu Identitas Pelaut	Nota Dinas

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk memproses pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Nota Dinas
31	Menerima, memeriksa, dan mengevaluasi pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
32	Menandatangani pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen

68. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman perumusan kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
8	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
9	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
10	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Nota Dinas
11	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen

Sep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
13	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
15	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
16	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
17	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepanitiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan untuk disetujui	Dokumen

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Nota Dinas
23	Mengevaluasi rekapitulasi penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut kapal niaga, pengukuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Penerbitan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan	Dokumen
24	Melaporkan rekapitulasi penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut dan pengukuhan sertifikat kepada Kepala Subdirektorat Kepelautan	Dokumen
25	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menerbitkan Sertifikat Keahlian Pelaut, pengukuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan	Nota Dinas
26	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut, pengukuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan	Dokumen
27	Mengusulkan penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut, pengukuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan	Dokumen
28	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan untuk menginput data dan menghapus data dari <i>database</i> kepelautan	Nota Dinas
29	Memantau dan mengawasi bawahan menginput data dan menghapus data dari <i>database</i> kepelautan	Nota Dinas

Sny

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Menjawab permintaan verifikasi dan autentikasi sertifikat kepelautan dari perusahaan pelayaran maupun <i>Port State Control</i> di seluruh dunia	Nota Dinas

69. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan urusan kepegawaian pada Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Berkas
2	Menyiapkan usulan bahan dan data kebutuhan formasi pegawai	Daftar
3	Melakukan koordinasi dalam pembinaan pegawai yaitu kenaikan pangkat, mutasi, diklat, pemberhentian, dan pension	Dokumen
4	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep pembinaan pegawai	Nota Dinas
5	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan pegawai	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep pembinaan pegawai	Daftar
7	Menyusun konsep pedoman pembinaan pegawai	Daftar
8	Menyusun dan menyampaikan usulan kebutuhan rumah tangga direktorat	Daftar
9	Menyusun rencana kebutuhan blanko kelaiklautan, alat perlengkapan dan peralatan kantor, serta alat tulis	Daftar
10	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) yang terkait dengan penyelenggaraan kelaiklautan kapal	Daftar
11	Melakukan inventarisasi Barang Milik Kekayaan Negara (BMKN)	Daftar
12	Menyusun rencana penghapusan barang inventaris kantor	Daftar
13	Mendistribusikan blanko barang cetak kelaiklautan kapal	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Membuat laporan tahunan pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Laporan
15	Mengkoordinasikan dan menghimpun berkas-berkas kegiatan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Nota Dinas
16	Mengarahkan dan mendelegasikan kepada bawahan untuk menyiapkan konsep laporan tahunan	Nota Dinas
17	Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan	Laporan
18	Menyerahkan laporan tahunan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan kepada atasan	Laporan
19	Membuat laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dan penetapan kinerja	Daftar
20	Mengkoordinasikan dan menghimpun berkas-berkas kegiatan strategis Direktorat Perkapalan dan Kepelautan yang akan dimasukkan ke dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Penetapan Kinerja (LAKIP)	Dokumen
21	Mengarahkan dan mendelegasikan kepada bawahan untuk menyiapkan konsep LAKIP	Nota Dinas
22	Memeriksa konsep LAKIP Direktorat yang dibuat oleh bawahan	Laporan
23	Menyerahkan LAKIP kepada atasan	Laporan
24	Melakukan koordinasi dengan Subdirektorat di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
25	Melakukan pembinaan administratif terkait kelaiklautan kapal, perlindungan awak kapal, dan keselamatan pelayaran di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Indonesia	Dokumen
26	Melakukan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Dokumen

Suf

70. Uraian jenis kegiatan Direktorat Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi yang berkaitan dengan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian sebagai bahan acuan	Bahan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
5	Memeriksa dan meneliti konsep surat/dokumen standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Konsep
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Memeriksa dan meneliti konsep surat/dokumen yang berhubungan dengan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Konsep
11	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
12	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
13	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan pemberian bimbingan teknis di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
15	Memeriksa dan meneliti konsep surat/dokumen rumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Konsep
16	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) yang berkaitan dengan pemberian perizinan dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambuan dan telekomunikasi pelayaran	Bahan
17	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
18	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan pemberian perizinan dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambuan dan telekomunikasi pelayaran	Bahan
19	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Memeriksa dan meneliti konsep persyaratan pemberian perizinan dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambuan dan telekomunikasi pelayaran	Konsep
21	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) tentang kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Bahan
22	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
23	Mempelajari dan mengolah bahan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) yang terkait dengan rumusan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Laporan
24	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
25	Memeriksa dan meneliti konsep rumusan kebijakan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Konsep
26	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) yang berkaitan dengan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga	Bahan
27	Mengarahkan dan memberi petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
28	Mempelajari dan mengolah bahan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) yang berkaitan dengan urusan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga	Laporan
29	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga direktorat	Laporan

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Meneliti, memeriksa dan menandatangani konsep surat dinas/dokumen yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga direktorat	Dokumen

71. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Perambuan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system route</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan
2	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
5	Memeriksa dan meneliti konsep bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Konsep

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan
10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan pemberian perizinan spesifikasi teknis pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Bahan
13	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan pemberian perizinan spesifikasi teknis pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Laporan
16	Menyusun bahan perizinan spesifikasi teknis pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Bahan
17	Menyiapkan rancangan peraturan perizinan spesifikasi teknis pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran pihak ketiga	Naskah
18	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengoperasian peralatan & 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 system rute</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan
19	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
20	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
21	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan di bidang pengoperasian peralatan & 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> ,	Bahan

Smp

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlalu lintas	
22	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan 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 system rute</i> dan tata cara berlalu lintas	Laporan

72. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi dan Survei

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pemberian izin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey 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 berlalu lintas	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pemberian izin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dan survey 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 berlalu lintas	Kegiatan
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengamatan laut dan survey alur pelayaran,	Bahan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design sistem rute</i> dan tata cara berlalu lintas	
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang pengamatan laut dan survey 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 berlalu lintas	Bahan
5	Menyusun bahan pemberian izin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran	Bahan
6	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang pengoperasian pengamatan laut dan survey 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 berlalu lintas	Laporan

73. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, <i>replacement</i> , perbaikan dan pemeliharaan, gambar <i>design</i> konstruksi serta kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, <i>replacement</i> , perbaikan dan pemeliharaan, gambar <i>design</i> konstruksi serta kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan

Syp.

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, <i>replacement</i> , perbaikan dan pemeliharaan, gambar <i>design</i> konstruksi serta kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, <i>replacement</i> , perbaikan dan pemeliharaan, gambar <i>design</i> konstruksi serta kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, <i>replacement</i> , perbaikan dan pemeliharaan, gambar <i>design</i> konstruksi serta kelainan dan keandalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan

74. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Telekomunikasi pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan pengoperasian peralatan dan prosedur kerja,	Bahan

By

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	
5	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Konsep
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan	Bahan
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan	Bahan
10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan prosedur kerja, perencanaan pembangunan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis dan kuasa perhitungan jasa	Bahan

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	telekomunikasi pelayaran serta pelaksanaan perhitungan	
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi	Bahan
13	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi	Bahan
16	Menyusun bahan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi	Bahan
17	Menyiapkan rancangan peraturan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi	Naskah
18	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Dokumen
19	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
20	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
21	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan di bidang	Laporan

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	
22	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Laporan
23	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Dokumen

75. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika, pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis bidang penyusunan kinerja stasiun radio pantai, stasiun radio kapal, dan sarana bantu navigasi pelayaran elektronika	Bahan
5	Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan

76. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Telekomunikasi pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan
5	Menyusun bahan penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan
6	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang perencanaan bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan

77. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Kapal Negara Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kebijakan standar,	Bahan

SA

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	
5	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Konsep
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang	Bahan

Sd

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
13	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
16	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan penempatan kapal, rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Laporan

78. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Operasi dan Pengawakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja Seksi Operasi dan Pengawakan	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal formasi dan penempatan kapal negara kenavigasian	Bahan

79. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun dan pembangun kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan

80. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pangkalan Kenavigasian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan
5	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Konsep
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan
10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis di bidang pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana	Bahan

SM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan
13	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Bahan
16	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bengkel	Laporan

81. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Bangunan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Seksi Bangunan, dengan mengacu program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk mempermudah kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
4	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan	Bahan
5	Menyiapkan bahan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan	Bahan
6	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan, serta penilaian teknis fasilitas pangkalan	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

82. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Perbengkelan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Seksi Perbengkelan, dengan mengacu program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk mempermudah kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
4	Menyiapkan bahan rumusan di bidang rencana kebutuhan peralatan suku cadang bengkel, kebutuhan, pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis	Bahan

82

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	peralatan galangan dan bengkel	
5	Menyiapkan bahan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana kebutuhan peralatan suku cadang bengkel, kebutuhan, pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis peralatan galangan dan bengkel	Bahan
6	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana kebutuhan peralatan suku cadang bengkel, kebutuhan, pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis peralatan galangan dan bengkel	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana kebutuhan peralatan suku cadang bengkel, kebutuhan, pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis peralatan galangan dan bengkel	Bahan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan,	Laporan

83. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan

Sy

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Konsep
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
7	Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
9	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
12	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan program dan rencana kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
13	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
14	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
15	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan program dan rencana kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
16	Menyusun bahan program dan rencana kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
17	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan di bidang rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
18	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
19	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
20	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kegiatan di bidang rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
21	Membuat evaluasi dan menyusun laporan di bidang rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Laporan

84. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyusunan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan

85. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
2	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan

87

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja, anggaran serta pembangunan sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan

86. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyeleksi dan meneliti surat-surat masuk dan keluar dengan cara membaca dan mempelajari bahan isi surat untuk memudahkan pimpinan dalam memberikan disposisi atau memberikan tanda tangan	Bahan
2	Memantau pendistribusian surat-surat masuk dan keluar di lingkungan direktorat	Surat
3	Menyiapkan konsep surat-surat dinas bidang kepegawaian, keuangan dan rumah tangga direktorat serta surat-surat tanggapan/ jawaban kepada perusahaan pelayaran/ penunjang angkutan laut untuk diteruskan kepada pimpinan dan proses lebih lanjut	Bahan
4	Mengoreksi dan meneliti data/ berkas usulan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk tertib administrasi dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
5	Menyiapkan sarana dan prasarana untuk rapat, bahan-bahan rapat, tanggapan dan konsep pengarahan bagi pimpinan, agar rapat berjalan dengan tertib dan lancar	Bahan

Sayf

87. Uraian jenis kegiatan Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang patroli dan pengamanan	Bahan
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Bahan
3	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tertib pelayaran	Bahan
4	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Bahan
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana	Bahan
6	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang patroli dan pengamanan	Bahan
7	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Bahan
8	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib pelayaran	Bahan
9	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Bahan
10	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sarana dan prasarana	Bahan
11	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang patroli dan pengamanan	Bahan
12	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Bahan
13	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib pelayaran	Bahan
14	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Bahan

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Bahan
16	Penyiapan pelaksanaan di bidang patroli dan pengamanan	Laporan
17	Penyiapan pelaksanaan di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Laporan
18	Penyiapan pelaksanaan di bidang tertib pelayaran	Laporan
19	Penyiapan pelaksanaan di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Laporan
20	Penyiapan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan
21	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang patroli dan pengamanan	Laporan
22	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Laporan
23	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang tertib pelayaran	Laporan
24	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Laporan
25	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusunan dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang sarana dan prasarana	Laporan
26	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang patroli dan pengamanan	Laporan
27	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Laporan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
28	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib pelayaran	Laporan
29	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Laporan
30	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan
31	Penyiapan pelaksanaan di bidang patroli dan pengamanan	Laporan
32	Penyiapan pelaksanaan di bidang pengawas keselamatan dan PPNS	Laporan
33	Penyiapan pelaksanaan di bidang tertib pelayaran	Laporan
34	Penyiapan pelaksanaan di bidang penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air	Laporan
35	Penyiapan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan

88. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Patroli dan Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang patroli	Dokumen
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan perompakan dan pembajakan	Dokumen
3	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Dokumen
4	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa kerawanan wilayah	Dokumen
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan peraturan perundang-undangan	Dokumen

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen
7	Penyiapan bahan perumusan standar di bidang patroli	Dokumen
8	Penyiapan bahan perumusan standar di bidang penanganan perompakan dan pembajakan	Dokumen
9	Penyiapan bahan perumusan standar di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Dokumen
10	Penyiapan bahan perumusan standar di bidang analisa kerawanan wilayah	Naskah
11	Penyiapan bahan perumusan standar di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Naskah
12	Penyiapan bahan perumusan standar di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan	Naskah
13	Penyiapan bahan perumusan norma di bidang patroli	Naskah
14	Penyiapan bahan perumusan norma di bidang penanganan perompakan dan pembajakan	Naskah
15	Penyiapan bahan perumusan norma di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Naskah
16	Penyiapan bahan perumusan norma analisa kerawanan wilayah	Naskah
17	Penyiapan bahan perumusan norma di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Naskah
18	Penyiapan bahan perumusan norma di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi laut	Naskah
19	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang patroli	Dokumen
20	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang penanganan perompak dan pembajakan	Dokumen
21	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang analisa kerawanan wilayah	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Dokumen
23	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Dokumen
24	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen
25	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang patroli	Dokumen
26	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang penanganan perompakan dan pembajakan	Dokumen
27	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Dokumen
28	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang analisa kerawanan wilayah	Dokumen
29	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Dokumen
30	Penyiapan bahan perumusan kriteria di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen
31	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang patroli	Dokumen
32	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang penanganan perompakan dan pembajakan	Dokumen
33	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang analisa kerawanan wilayah	Dokumen
34	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Dokumen
35	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Naskah
36	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen
37	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang patroli	Data

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
38	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan perompakan dan pembajakan	Data
39	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Data
40	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang analisa kerawanan wilayah	Data
41	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Naskah
42	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan	Data
43	Penyiapan bahan penyusunan prosedur penahanan kapal dan penyerahan kapal yang melakukan pelanggaran dan tindak pidana pelayaran	Data
44	Penyiapan bahan penyusunan prosedur penyediaan data kegiatan kapal di perairan dan pelabuhan	Data
45	Penyiapan bahan penyusunan prosedur tingkat ancaman keamanan di laut, pantai dan pelabuhan	Data
46	Penyiapan bahan perumusan prosedur perizinan penggunaan, pendistribusian amunisi dan senjata api dinas	Data
47	Penyiapan bahan penyusunan rancangan keamanan dalam rangka pengesahan dan penerbitan sertifikat keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan	Naskah
48	Penyiapan bahan penyusunan rancangan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang patroli dan pengamanan	Naskah
49	Penyusunan bahan evaluasi di bidang patroli	Dokumen
50	Penyusunan bahan evaluasi di bidang penanganan perompak dan pembajakan	Dokumen
51	Penyusunan bahan evaluasi di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Dokumen
52	Penyusunan bahan evaluasi di bidang analisa kerawanan wilayah	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
53	Penyusunan bahan evaluasi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Dokumen
54	Penyusunan bahan evaluasi di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen
55	Penyusunan bahan pelaporan di bidang patroli	Dokumen
56	Penyusunan bahan pelaporan di bidang penanganan perompakan dan pembajakan	Dokumen
57	Penyusunan bahan pelaporan di bidang sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Dokumen
58	Penyusunan bahan pelaporan di bidang analisa kerawanan kapal	Dokumen
59	Penyusunan bahan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan	Dokumen
60	Penyusunan bahan pelaporan di bidang pengamanan sarana dan prasarana transportasi di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen

89. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Patroli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Seksi Patroli	Berkas
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standard, norma di bidang patroli	Berkas
3	Menyiapkan bahan perumusan pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang patrol	Berkas
4	Menangani dan mengevaluasi sistem pelaporan kapal (<i>ships reporting system</i>)	Berkas
5	Menganalisa kerawanan wilayah di laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang patroli	Berkas

Scup

7	Menyusun konsep penetapan kualifikasi teknis petugas patroli	Berkas
8	Menangani dan menganalisa perompakan dan pembajakan kapal	Berkas

90. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Seksi Pengamanan di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana, dan prasarana transportasi laut, pantai, dan pelabuhan	Daftar
3	Menyiapkan bahan perumusan standar di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Daftar
4	Menyiapkan bahan perumusan norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
5	Menyusun dan melakukan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
7	Proses penerbitan sertifikat di bidang pengamanan kapal dan pelabuhan (<i>ISPS Code</i>) dan izin pemegang senjata api	Berkas

91. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Pengawasan Keselamatan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang advokasi dan desiminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pembinaan PPNS	Dokumen

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan perumusan	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis perumusan	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi pembinaan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria kewenangan di bidang keselamatan pelayaran dan PPNS	Paket data
5	Memberikan bimbingan teknis	Paket data
6	Menyiapkan naskah akademik/silabus	Naskah
7	Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan tentang pedoman pengawasan keselamatan pelayaran dan PPNS	Naskah
8	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian lanjut	Nota
9	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian lanjut	Surat
10	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pengawasan keselamatan dan PPNS	daftar
11	Merencanakan penyiapan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Dokumen
12	Menyusun bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Bahan
13	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Dokumen
14	Melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Paket data
15	Membuat kajian prosedur penataan organisasi	Laporan
16	Memberikan bantuan teknis penataan organisasi	Paket data
17	Menyiapkan naskah akademik perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Naskah
18	Menyiapkan rancangan peraturan menteri di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran	Naskah
19	Menyiapkan nota dinas proses penyelesaian tindak lanjut	Nota
20	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
21	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan, pembinaan, pengendalian fungsi PPNS	Daftar
22	Merencanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan menteri	Bahan
23	Menyusun bahan rancangan peraturan dirjen	Bahan
24	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan penyusunan rancangan peraturan pengawasan keselamatan dan PPNS	Dokumen
25	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rancangan peraturan keselamatan pelayaran	Paket data
26	Memberikan bantuan teknis penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Paket data
27	Menyiapkan naskah penyusunan rancangan peraturan pengawasan keselamatan pelayaran	Naskah
28	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran dan PPNS	Naskah
29	Menyiapkan nota dinas penyusunan rancangan peraturan	Nota
30	Menyiapkan surat pengantar proses penyelesaian tindak lanjut	Surat
31	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan rancangan peraturan	Daftar
32	Merencanakan penyiapan bahan petugas PPNS	Dokumen
33	Menyusun bahan pelaksanaan tugas penyelidikan keselamatan pelayaran	Bahan
34	Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pemeriksaan pengawasan keselamatan bidang pelayaran	Dokumen
35	Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan kompetensi petugas PPNS	Paket data
36	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan penempatan petugas PPNS	Nota
37	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Tugas dan Fungsi PPNS	Naskah

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
38	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan	Daftar
39	Merencanakan penyiapan penyusunan bahan evaluasi dan laporan	Dokumen
40	Menyusun bahan penyusunan evaluasi dan laporan	Bahan
41	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan laporan	Dokumen
42	Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan	Paket data
43	Memberikan bantuan penyusunan evaluasi dan laporan	Paket data
44	Menyiapkan nota dinas penyampaian hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota
45	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar

92. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Advokasi dan Diseminasi Pengawasan Keselamatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Pemberian advokasi terhadap aparaturnya Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang sedang tersangkut permasalahan hukum	Berkas
2	Penyusunan draf juklak dan juknis	Berkas
3	Standar kriteria petugas advokasi	Berkas
4	Pelaksanaan bimtek pembekalan di UPT	Laporan

Say

93. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang PPNS	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan	Dokumen
3	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pengajuan berkas perkara pelanggaran	Dokumen
4	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan tindak pidana pelayaran	Dokumen
5	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil	Dokumen

94. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Tertib Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen
2	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib bandar	Dokumen
3	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen

Suf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang surat izin berlayar	Dokumen
5	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Dokumen
6	Merencanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen
7	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib lalu lintas kapal	Bahan
8	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib bandar	Bahan
9	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan kapal asing	Bahan
10	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang surat izin berlayar	Bahan
11	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Bahan
12	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan kecelakaan kapal	Bahan
13	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen
14	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib bandar	Dokumen
15	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen
16	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang surat izin berlayar	Dokumen
17	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan muatan berbahaya	Dokumen

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen
19	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang tertib lalu lintas kapal	Naskah
20	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang tertib bandar	Naskah
21	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang pengawasan kapal asing	Naskah
22	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang surat izin berlayar	Naskah
23	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang penanganan muatan berbahaya	Naskah
24	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut di bidang penanganan kecelakaan kapal	Naskah
25	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan tertib lalu lintas kapal	Naskah
26	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan tertib bandar	Naskah
27	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan pengawasan kapal asing	Naskah
28	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan surat izin berlayar	Naskah
29	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan penanganan muatan berbahaya	Naskah
30	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan penanganan kecelakaan kapal	Naskah
31	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang tertib bandar	Paket data
32	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang tertib lalu lintas kapal	Paket data
33	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang pengawasan kapal asing	Paket data
34	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang surat izin berlayar	Paket data

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
35	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang penanganan muatan berbahaya	Paket data
36	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Paket data
37	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, standar dan prosedur di bidang tertib lalu lintas kapal	Daftar
38	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tertib bandar	Daftar
39	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang surat izin berlayar	Daftar
40	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengawasan kapal asing	Daftar
41	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan muatan berbahaya	Daftar
42	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan kecelakaan kapal	Daftar
43	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen
44	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib bandar	Dokumen
45	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen
46	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang surat izin berlayar	Dokumen
47	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Dokumen

88

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
48	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen
49	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib lalu lintas kapal	Bahan
50	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib bandar	Bahan
51	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan kapal asing	Bahan
52	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang surat izin berlayar	Bahan
53	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan penanaman muatan berbahaya	Bahan
54	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan kecelakaan kapal	Bahan
55	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen
56	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang tertib bandar	Dokumen
57	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen
58	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang surat izin berlayar	Dokumen
59	Memberi petunjuk teknis perumusan pemberian bimbingan di bidang penanganan muatan berbahaya	Dokumen
60	Memberi petunjuk teknis pemberian bimbingan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen
61	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang tertib lalu lintas kapal	Naskah
62	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang tertib bandar	Naskah

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
63	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang pemeriksaan kapal asing	Naskah
64	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang surat izin berlayar	Naskah
65	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang penanganan muatan berbahaya	Naskah
66	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang penanganan kecelakaan kapal	Naskah
67	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang tertib lalu lintas kapal	Naskah
68	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang tertib bandar	Naskah
69	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang pemeriksaan kapal asing	Naskah
70	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang surat izin berlayar	Naskah
71	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang penanganan muatan berbahaya	Naskah
72	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla di bidang penanganan kecelakaan kapal	Naskah
73	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib lalu lintas kapal	Paket data
74	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang tertib bandar	Paket data
75	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang pemeriksaan kapal asing	Paket data
76	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang surat izin berlayar	Paket data

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
77	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan muatan berbahaya	Paket data
78	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan kecelakaan kapal	Paket data
79	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis di bidang tertib lalu lintas kapal	Daftar
80	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis di bidang tertib bandar	Daftar
81	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis di bidang pemeriksaan kapal asing	Daftar
82	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis di bidang surat izin berlayar	Daftar
83	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan muatan berbahaya	Daftar
84	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan kecelakaan kapal	Daftar
85	Merencanakan bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran	Dokumen
86	Merencanakan bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>port state control officer</i>	Dokumen
87	Merencanakan bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan muatan berbahaya	Dokumen
88	Merencanakan bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Dokumen
89	Menyusun bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran	Dokumen
90	Menyusun bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>port state control officer</i>	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
91	Menyusun bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan muatan berbahaya	Dokumen
92	Menyusun bahan perumusan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Dokumen
93	Memberikan petunjuk teknis perumusan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran	Dokumen
94	Memberikan petunjuk teknis bahan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>port state control officer</i>	Dokumen
95	Memberikan petunjuk teknis bahan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan muatan berbahaya	Dokumen
96	Memberikan petunjuk teknis bahan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang pemrosesan kecelakaan kapal	Dokumen
97	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Kesyahbandaran	Naskah
98	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang <i>Port State Control Officer</i>	Naskah
99	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Penanganan Muatan Berbahaya	Naskah
100	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Pemrosesan Kecelakaan Kapal	Naskah
101	Menyiapkan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian kualifikasi di bidang kesyahbandaran	Naskah
102	Menyiapkan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian kualifikasi di bidang <i>port state control officer</i>	Naskah
103	Menyiapkan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian kualifikasi di bidang penanganan muatan berbahaya	Naskah

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
104	Menyiapkan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian kualifikasi di bidang pemrosesan kecelakaan kapal	Naskah
105	Melaksanakan sosialisasi penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran	Paket data
106	Melaksanakan sosialisasi penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>port state control officer</i>	Paket data
107	Melaksanakan sosialisasi penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan muatan berbahaya	Paket data
108	Melaksanakan sosialisasi penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang pemrosesan kecelakaan kapal	Paket data
109	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang kesyahbandaran	Daftar
110	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>port state control officer</i>	Daftar
111	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan muatan berbahaya	Daftar
112	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang pemrosesan kecelakaan kapal	Daftar
113	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen
114	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Dokumen
115	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen
116	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Dokumen
117	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
118	Merencanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen
119	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Bahan
120	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Bahan
121	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Bahan
122	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Bahan
123	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Bahan
124	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Bahan
125	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Dokumen
126	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib Bandar	Dokumen
127	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen
128	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Dokumen
129	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Dokumen
130	Memberi petunjuk teknis perumusan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Dokumen
131	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Tertib Lalu Lintas Kapal	Naskah
132	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Tertib Bandar	Naskah

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
133	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Kapal Asing	Naskah
134	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Surat Izin Berlayar	Naskah
135	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasan Penanganan Muatan Berbahaya	Naskah
136	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Penanganan Kecelakaan Kapal	Naskah
137	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Naskah
138	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Naskah
139	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Naskah
140	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Naskah
141	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Naskah
142	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Naskah
143	Melaksanakan sosialisasi penetapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Paket data
144	Melaksanakan sosialisasi penetapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Paket data
145	Melaksanakan sosialisasi penetapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Paket data
146	Melaksanakan sosialisasi penetapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Paket data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
147	Melaksanakan sosialisasi penetapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Paket data
148	Melaksanakan sosialisasi penetapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Paket data
149	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Daftar
150	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Daftar
151	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Daftar
152	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Daftar
153	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Daftar
154	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Daftar

95. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Kebandaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
2	Melakukan penyiapan bahan standar pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
3	Melakukan penyiapan bahan norma pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
4	Melakukan penyiapan bahan pedoman pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan penyiapan bahan kriteria dan prosedur pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
6	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
7	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
8	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan tertib lalu lintas kapal	Berkas
9	Melakukan penyiapan bahan standar tertib lalu lintas kapal	Berkas
10	Melakukan penyiapan bahan norma tertib lalu lintas kapal	Berkas
11	Melakukan penyiapan bahan pedoman tertib lalu lintas kapal	Berkas
12	Melakukan penyiapan bahan kriteria dan prosedur tertib lalu lintas kapal	Berkas
13	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis tertib lalu lintas kapal	Berkas
14	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tertib lalu lintas kapal	Berkas
15	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tertib bandar	Berkas
16	Melakukan penyiapan bahan standar pelaksanaan tertib bandar	Berkas
17	Melakukan penyiapan bahan norma pelaksanaan tertib bandar	Berkas
18	Melakukan penyiapan bahan pedoman pelaksanaan tertib bandar	Berkas
19	Melakukan penyiapan bahan kriteria dan prosedur pelaksanaan tertib bandar	Berkas
20	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan tertib bandar	Berkas
21	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tertib Bandar	Berkas
22	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan izin belayar	Berkas
23	Melakukan penyiapan bahan standar izin belayar	Berkas
24	Melakukan penyiapan bahan norma izin belayar	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Melakukan penyiapan bahan pedoman izin belayar	Berkas
26	Melakukan penyiapan bahan kriteria dan prosedur izin belayar	Berkas
27	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis izin belayar	Berkas
28	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan izin belayar	Berkas
29	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan <i>port state control officer</i>	Berkas
30	Melakukan penyiapan bahan standar penetapan kualifikasi teknis petugas <i>port state control officer</i>	Berkas
31	Melakukan penyiapan bahan norma penetapan kualifikasi teknis petugas <i>port state control officer</i>	Berkas
32	Melakukan penyiapan bahan pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas <i>port state control officer</i>	Berkas
33	Melakukan penyiapan bahan kriteria dan prosedur penetapan kualifikasi teknis petugas <i>port state control officer</i>	Berkas
34	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penetapan kualifikasi teknis petugas <i>Port State Control Officer</i>	Berkas
35	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas <i>port state control officer</i>	Berkas
36	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesyahbandaran	Berkas
37	Melakukan penyiapan bahan standar penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
38	Melakukan penyiapan bahan norma penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
39	Melakukan penyiapan bahan pedoman penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
40	Melakukan penyiapan bahan kriteria dan prosedur penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
41	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
42	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
43	Melakukan bimbingan teknis surat persetujuan berlayar ke UPT	Berkas
44	Melakukan uji petik penanganan barang berbahaya ke UPT	Berkas
45	Melakukan uji petik pengawasan kapal asing ke UPT	Berkas
46	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Berkas
47	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu-lintas kapal	Berkas
48	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Berkas
49	Mendokumentasikan data-data pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
50	Mendokumentasikan data-data tertib lalu lintas kapal	Berkas
51	Mendokumentasikan data-data tertib bandar	Berkas
52	Mendokumentasikan data-data izin berlayar	Berkas
53	Mendokumentasikan data-data pengawasan kapal asing	Berkas
54	Mendokumentasikan data-data penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
55	Mendokumentasikan data-data penetapan <i>port state control officer</i>	Berkas
56	Menerbitkan blanko Surat Persetujuan Berlayar (SPB)	Berkas
57	Menerbitkan rekomendasi izin barang berbahaya	Berkas
58	Pengadaan pendidikan dan pelatihan untuk petugas-petugas yang bekerja di lapangan sesuai dengan kualifikasi bidang Kesyahbandaran	Daftar
59	Pengadaan pendidikan dan pelatihan untuk petugas-petugas yang bekerja di lapangan sesuai dengan kualifikasi bidang PSCO	Daftar
60	Pengadaan pendidikan dan pelatihan untuk petugas-petugas yang bekerja di lapangan sesuai dengan kualifikasi bidang pengawasan penanganan muatan B3	Daftar

Sony

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
61	Pengadaan kerjasama pelatihan dengan pemerintah dan non pemerintah di bidang pengawasan penanganan muatan B3 dan <i>port state control officer</i>	Daftar
62	Menyelenggarakan rakornis kesyahbandaran	Laporan
63	Menyelenggarakan rakornis <i>port state control officer</i>	Laporan
64	Peningkatan keterampilan di bidang <i>port state control officer</i>	Laporan

96. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Kecelakaan Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Berkas
2	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Berkas
3	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengusutan kecelakaan dan bencana kapal	Berkas
4	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara	Berkas
5	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara	Berkas
6	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengajuan pemeriksaan lanjutan perkara	Berkas
7	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, di bidang pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
8	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Palayaran	Berkas
10	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i>	Berkas
11	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i>	Berkas
12	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan ke <i>International Maritime Organization</i>	Berkas
13	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penetapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas
14	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penetapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas
15	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas
16	Menginventarisasi Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan kecelakaan kapal	Daftar
17	Melakukan analisa terhadap Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan kecelakaan kapal sebelum diajukan ke Mahkamah Pelayaran	Berkas
18	Membuat resume berita acara pendahuluan kecelakaan kapal sebelum diajukan ke Mahkamah Pelayaran	Berkas
19	Menginventarisasi data-data kecelakaan kapal	Daftar
20	Mengevaluasi pedoman dan petunjuk pemeriksaan kecelakaan kapal	Berkas
21	Melakukan monitoring terhadap pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal di Mahkamah Pelayaran	Berkas
22	Melakukan monitoring terhadap pemeriksaan pendahuluan kecelakaan kapal di UPT	Berkas

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23	Melaksanakan eksekusi atas hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
24	Menetapkan prosedur dan standar pelaporan hasil putusan Mahkamah Pelayaran ke <i>International Maritime Organization</i>	Berkas
25	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
26	Melakukan bimbingan teknis di bidang pengusutan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Berkas
27	Melakukan analisa dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan sesuai dengan perkembangan kondisi di lapangan	Berkas
28	Mengevaluasi pedoman dan petunjuk pemeriksaan kecelakaan kapal sesuai dengan aturan dari <i>International Maritime Organization</i> dan aturan internasional lainnya	Berkas
29	Melakukan monitoring terhadap pelaporan kecelakaan kapal yang dilaporkan ke <i>International Maritime Organization</i>	Berkas
30	Melakukan pengecekan atas setiap laporan kecelakaan kapal yang masuk	Berkas
31	Membuat telegram kecelakaan kepada UPT	Surat
32	Memberikan arahan dan petunjuk terhadap penanganan awal kecelakaan kapal	Surat
33	Mengkoordinasikan dan melaporkan kepada UPT Ditjen Hubla atas Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan yang tidak lengkap/kurang	Surat
34	Membuat laporan ke Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan Menteri Perhubungan	Surat
35	Melakukan asistensi kepada UPT Ditjen Hubla pada saat melakukan pemeriksaan pendahuluan kecelakaan kapal	Surat
36	Melimpahkan Berita Acara Pemeriksaan Pendahuluan untuk diteruskan kepada Mahkamah Pelayaran	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
37	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap data kecelakaan kapal	Laporan
38	Melakukan analisa data kecelakaan kapal	Berkas
39	Melakukan evaluasi petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas
40	Menyelenggarakan pelatihan penanganan pemrosesan kecelakaan kapal dan bencana kapal	Laporan
41	Menyelenggarakan rakornis kecelakaan kapal dalam rangka koordinasi dengan Syahbandar/Adpel/Kanpel/UPP	Laporan
42	Melakukan pemetaan lokasi daerah rawan kecelakaan kapal	Laporan
43	Melakukan monitoring pada daerah rawan kecelakaaan kapal	Laporan
44	Mendokumentasikan putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
45	Menginventarisasi putusan Mahkamah Pelayaran	Daftar
46	Menetapkan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas
47	Menyiapkan bahan rencana kerja seksi kecelakaan setiap tahun	Berkas
48	Mendokumentasikan data-data kecelakaan kapal	Berkas

97. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang <i>search and rescue</i>	Bahan
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanggulangan pencemaran	Bahan
3	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tuntutan ganti kerugian pencemaran	Bahan
4	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pemadaman kebakaran	Bahan
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Bahan
6	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan penyelaman	Bahan
7	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan kerangka kapal	Bahan
8	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang <i>salvage</i>	Bahan
9	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang <i>search and rescue</i>	Bahan
10	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penanggulangan pencemaran	Bahan
11	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang tuntutan ganti kerugian pencemaran	Bahan
12	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemadaman kebakaran	Bahan
13	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kegiatan penyelaman	Bahan
15	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penanganan kerangka kapal	Bahan
16	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang <i>salvage</i>	Bahan
17	Penyiapan bahan perizinan di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Naskah
18	Penyiapan bahan perizinan di bidang kegiatan penyelaman	Naskah
19	Penyiapan bahan perizinan di bidang penanganan kerangka kapal	Naskah
20	Penyiapan bahan perizinan di bidang <i>salvage</i>	Naskah
21	Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>search and rescue</i>	Bahan
22	Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang pemadam kebakaran	Bahan
23	Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanggulangan pencemaran	Bahan
24	Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penyelam	Bahan
25	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang <i>search and rescue</i>	Laporan
26	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan pencemaran	Laporan
27	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tuntutan ganti kerugian pencemaran	Laporan
28	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman kebakaran	Laporan
29	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Laporan

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan penyelaman	Laporan
31	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kerangka kapal	Laporan
32	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang <i>salvage</i>	Laporan

98. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Penanggulangan Musibah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan konsep pedoman <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Dokumen
2	Menyiapkan konsep prosedur dan standar penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Dokumen
3	Menyiapkan konsep prosedur pemadaman kebakaran di pelabuhan	Dokumen
4	Menyiapkan konsep prosedur pengajuan tuntutan ganti rugi pencemaran	Dokumen
5	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi pedoman <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Bahan
6	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi prosedur dan standar penanggulangan pencemaran	Bahan
7	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi prosedur pemadaman kebakaran	Bahan
8	Menyiapkan konsep bahan sosialisasi prosedur pengajuan tuntutan ganti rugi pencemaran	Bahan
9	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang <i>search and rescue</i>	Bahan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang penanggulangan pencemaran	Bahan
11	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang pemadaman kebakaran	Bahan
12	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang pengajuan tuntutan ganti rugi pencemaran	Bahan
13	Menyiapkan konsep bahan kualifikasi petugas <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Bahan
14	Menyiapkan konsep bahan kualifikasi petugas penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
15	Menyiapkan konsep bahan kualifikasi petugas pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
16	Menyiapkan konsep bahan pelatihan petugas <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Bahan
17	Menyiapkan konsep bahan pelatihan petugas penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
18	Menyiapkan konsep bahan pelatihan petugas pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
19	Menyiapkan konsep bahan latihan <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Bahan
20	Menyiapkan konsep bahan latihan penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
21	Menyiapkan konsep bahan latihan pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
22	Menyiapkan konsep bahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Bahan
23	Menyiapkan konsep bahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan

Sap

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Menyiapkan konsep bahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
25	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Laporan
26	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Laporan
27	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas pemadam kebakaran di pelabuhan	Laporan
28	Menyiapkan bahan analisa laporan musibah pelayaran	Bahan
29	Menyiapkan bahan asistensi penanganan musibah pelayaran	Bahan
30	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi <i>search and rescue</i> di pelabuhan	Bahan
31	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
32	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi pemadaman kebakaran di pelabuhan	Bahan
33	Menyiapkan konsep laporan hasil evaluasi penanganan musibah pelayaran	Laporan
34	Menyiapkan bahan analisa dokumen tuntutan ganti rugi pencemaran	Dokumen
35	Menyiapkan bahan asistensi penyusunan dokumen tuntutan ganti rugi pencemaran	Bahan
36	Menyiapkan konsep bahan pengajuan tuntutan ganti rugi	Dokumen

99. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pekerjaan Bawah Air

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Dokumen
2	Menginventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Daftar
3	Menyusun petunjuk pelaksana dan teknis peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Naskah
4	Mengevaluasi peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan teknis di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Dokumen
5	Meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Berkas
6	Meneliti dan memeriksa serta membubuhkan paraf konsep izin dan surat keluar pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman untuk diteruskan kepada Kasubdit, Direktur, Sesditjen, Dirjen	Surat
7	Mengawasi pemberkasan dan arsip izin dan surat keluar pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman sesuai ketentuan	Berkas
8	Menginventarisir data bangunan atau instalasi di perairan	Daftar
9	Menginventarisir data kegiatan <i>salvage</i>	Daftar
10	Menginventarisir data kegiatan pekerjaan bawah air	Daftar

Saf

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menginventarisir izin usaha perusahaan <i>salvage</i> dan pekerjaan bawah air sesuai domisili	Daftar
12	Mengawasi kegiatan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Paket data
13	Mengevaluasi dan menilai pekerjaan staf sehari-sehari	Laporan
14	Membuat Laporan tahunan kegiatan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Laporan

100. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana operasional	Data
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan kuantitas dan kualitas petugas di bidang penjagaan laut dan pantai	Data
3	Penyiapan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana operasional dan pengembangan SDM	Data
4	Penyiapan bimbingan teknis di bidang kuantitas dan kualitas petugas di bidang penjagaan laut dan pantai	Data
5	Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana operasional	Data
6	Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kuantitas dan kualitas petugas di bidang penjagaan laut dan pantai	Data
7	Menyiapkan pedoman terkait dengan prosedur pakaian dinas KPLP	Data

Say

101. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Operasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, dan kriteria sarana dan prasarana	Berkas
2	Membuat rencana dan program sarana dan prasarana	Berkas
3	Memberikan arahan dan bimbingan teknis para UPT Ditjen Hubla yang akan melakukan kapal patroli kelas V	Berkas
4	Menginventarisir seluruh kapal patroli pada UPT Ditjen Hubla	Berkas
5	Menginventarisir seluruh kebutuhan sarana dan prasarana kapal patroli UPT Ditjen Hubla sebagai dasar program usulan tahun berikutnya	Berkas
6	Mengadakan monitoring fisik kapal patroli ke UPT Ditjen Hubla	Berkas
7	Mengevaluasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Direktorat KPLP	Berkas
8	Paraf surat keluar sebelum diparaf Kasubdit	Berkas
9	Mendisposisi surat masuk ke staf untuk dilaksanakan sesuai tupoksinya	Berkas

102. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan dan perumusan kebijakan, pedoman dan kriteria di bidang kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan
2	Menyusun standar dan norma di bidang kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan
3	Membuat rencana dan program kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan
4	Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang peningkatan kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan
5	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas/kuantitas awak kapal	Laporan

Saf

6	Membuat dan menyusun LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Keuangan) dan LAPTAH (Laporan Tahunan)	Laporan
7	Melaksanakan tugas Subdit Sarana dan Prasarana	Laporan

103. Uraian jenis kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Berkas
2	Menginventarisasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Daftar
3	Mendokumentasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Daftar
4	Mengevaluasi pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaan	Berkas
5	Mengevaluasi tugas dan fungsi Direktorat KPLP sebagai acuan dalam meneliti surat-surat yang masuk maupun yang keluar	Berkas
6	Meneliti surat-surat yang masuk, membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Direktur	Berkas
7	Meneliti surat-surat yang akan dikeluarkan dari Direktorat dengan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Direktur untuk meminta persetujuan dengan tandatangan Direktur	Berkas
8	Melakukan pengawasan pemberkasan surat menyurat baik masuk maupun keluar sesuai dengan tata laksana surat menyurat	Berkas
9	Menganalisa tugas dan fungsi yang ada di Direktorat KPLP sebagai acuan dalam menyusun <i>bezeting</i> pegawai Direktorat KPLP	Berkas
10	Menyusun data seluruh pegawai Direktorat KPLP berdasarkan jabatan, kepangkatan, golongan, pendidikan terakhir dll	Berkas
11	Mengevaluasi pekerjaan setiap pegawai baik pejabat maupun staf sebagai acuan dalam membuat pertimbangan kenaikan pangkat	Berkas

Say

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mengevaluasi pekerjaan setiap pegawai baik pejabat maupun staf sebagai acuan dalam membuat pertimbangan dalam mutasi maupun usulan jabatan pegawai	Berkas
13	Menyusun absensi pegawai perbulan	Daftar
14	Mengevaluasi kehadiran pegawai perbulan, guna penegakan disiplin pegawai	Berkas
15	Menyusun tugas dan fungsi dari masing-masing staf pada Subbagian Tata Usaha Direktorat KPLP	Berkas
16	Menyusun kebutuhan rumah tangga Direktorat KPLP per bulan dalam menunjang kelancaran pekerjaan	Berkas
17	Menginventarisir dan mengawasi Barang milik negara yang berada pada Direktorat KPLP	Berkas

D. Nama-Nama Jabatan

1. Nama-Nama Jabatan Struktural di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No	Titelatur Jabatan
1	Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
2	Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Laut
3	Direktur Pelabuhan dan Pengerukan
4	Direktur Perkapalan dan Kepelautan
5	Direktur Kenavigasian
6	Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai
7	Kepala Bagian Perencanaan
8	Kepala Bagian Keuangan
9	Kepala Bagian Hukum
10	Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum
11	Kepala Subbagian Rencana
12	Kepala Subbagian Program

SAN

No	Titelatur Jabatan
13	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
14	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran
15	Kepala Subbagian Perbendaharaan
16	Kepala Subbagian Verifikasi dan Barang Milik Negara
17	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan
18	Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi
19	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Luar Negeri
20	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai
21	Kepala Subbagian Mutasi
22	Kepala Subbagian Tata Usaha
23	Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Dalam Negeri
24	Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Luar Negeri
25	Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut
26	Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkutan Laut
27	Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Informasi Angkutan Laut
28	Kepala Subdirektorat Pengembangan Pelabuhan
29	Kepala Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan
30	Kepala Subdirektorat Pengerukan dan Reklamasi
31	Kepala Subdirektorat Pemanduan dan Penundaan Kapal
32	Kepala Subdirektorat Bimbingan Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan
33	Kepala Subdirektorat Kelaikan Kapal
34	Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal
35	Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis, dan Radio Kapal
36	Kepala Subdirektorat Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal
37	Kepala Subdirektorat Kepelautan
38	Kepala Subdirektorat Perambuan
39	Kepala Subdirektorat Telekomunikasi pelayaran
40	Kepala Subdirektorat Kapal Negara Kenavigasian
41	Kepala Subdirektorat Pangkalan Kenavigasian
42	Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana

Say

No	Titelatur Jabatan
43	Kepala Subdirektorat Patroli dan Pengamanan
44	Kepala Subdirektorat Pengawasan Keselamatan dan PPNS
45	Kepala Subdirektorat Tertib Pelayaran
46	Kepala Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air
47	Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana
48	Kepala Seksi Penyusunan Jaringan dan Penempatan Kapal Liner
49	Kepala Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat
50	Kepala Seksi Amerika, Eropa dan Afrika
51	Kepala Seksi Asia Pasifik dan Australia
52	Kepala Seksi Pertambangan, Pariwisata dan Tenaga Kerja Bongkar Muat
53	Kepala Seksi Aneka Industri dan Penunjang Angkutan Laut
54	Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Bimbingan Armada
55	Kepala Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut
56	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Angkutan Laut
57	Kepala Seksi Evaluasi Angkutan Laut
58	Kepala Seksi Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhanan
59	Kepala Seksi Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan
60	Kepala Seksi Pedoman dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan
61	Kepala Seksi Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan
62	Kepala Seksi Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi
63	Kepala Seksi Bimbingan Peralatan Pengerukan Dan Reklamasi
64	Kepala Seksi Perairan dan Pelayanan Pandu
65	Kepala Seksi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan
66	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan
67	Kepala Seksi Bimbingan Tata Guna Tanah dan Perairan
68	Kepala Seksi Konstruksi dan Stabilitas Kapal
69	Kepala Seksi Rancang Bangun dan Pemasukan Kapal
70	Kepala Seksi Pengukuran Kapal
71	Kepala Seksi Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal
72	Kepala Seksi Penilikan Keselamatan Kapal

No	Titelatur Jabatan
73	Kepala Seksi Sertifikasi Keselamatan Kapal
74	Kepala Seksi Pencegahan dan Ganti Rugi Pencemaran
75	Kepala Seksi Manajemen Keselamatan Kapal
76	Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Awak Kapal
77	Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Pelaut
78	Kepala Seksi Operasi dan Survei
79	Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Perambuan
80	Kepala Seksi Operasi
81	Kepala Seksi Peralatan dan Pemeliharaan Telekomunikasi pelayaran
82	Kepala Seksi Operasi dan Pengawasan
83	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan
84	Kepala Seksi Bangunan
85	Kepala Seksi Perbengkelan
86	Kepala Seksi Program
87	Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan
88	Kepala Seksi Patroli
89	Kepala Seksi Pengamanan
90	Kepala Seksi Advokasi dan Deseminasi Pengawasan Keselamatan
91	Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil
92	Kepala Seksi Kebandaran
93	Kepala Seksi Kecelakaan Kapal
94	Kepala Seksi Penanggulangan Musibah
95	Kepala Seksi Pekerjaan Bawah Air
96	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Operasional
97	Kepala Seksi Awak Kapal

SM

2. Nama-Nama Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No	Titelatur Jabatan
1	Analisis Kepegawaian Madya
2	Analisis Kepegawaian Muda
3	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
4	Arsiparis Penyelia
5	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
6	Dokter Gigi
7	Perencana Madya
8	Perencana Muda
9	Perencana Pertama
10	Pranata Humas Penyelia
11	Pranata Humas Pertama
12	Pranata Humas Pelaksana
13	Pranata Komputer Pertama

Sap

3. Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No	Titelatur Jabatan
1	Agendaris
2	Ahli Ukur Kapal
3	Analisis Program Diklat
4	Auditor <i>ISM Code</i>
5	Bendahara
6	Caraka
7	Juru Bayar
8	Keamanan
9	Koordinator
10	<i>Legal Drafting</i>
11	<i>Marine Inspector Radio</i>
12	Operator Komputer
13	Operator <i>Marine Vommmand Center (MCC)</i>
14	Operator Sertifikat CoC, CoE, dan CoP
15	Pelaksana Bimbingan Teknis Pengoperasian dan Pengawakan Kapal Negara
16	Pemantau Penggunaan Frekuensi
17	Pemeta Potensi SDM
18	Pemonitoring Hasil Laporan Operasional Bengkel
19	Pemroses Buku Pelaut
20	Pemroses Database Kepelautan

Say

No	Titelatur Jabatan
21	Pemroses Mutasi Kepegawaian
22	Pemroses Perhitungan Jasa Telkompel
23	Pemroses Perizinan Penyelenggaraan Pendidikan Kepelautan
24	Pemroses Perjalanan Dinas
25	Pemroses Surat Perusahaan
26	Pemroses Usulan Kegiatan Kenavigasian
27	Pendokumentasi Arsip
28	Pendokumentasi Hukum
29	Pengadministrasi Bimbingan Pelayanan Jasa Tarif Pelabuhan
30	Pengadministrasi Bimbingan Peralatan Pengerukan dan Reklamasi
31	Pengadministrasi BMKN
32	Pengadministrasi Data dan Laporan
33	Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut
34	Pengadministrasi Kepegawaian
35	Pengadministrasi Keuangan
36	Pengadministrasi Laporan Inventarisasi Aset Tanah dan Bangunan Fasilitas Pangkalan Kenavigasian
37	Pengadministrasi Pedoman dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan
38	Pengadministrasi Penyusunan Program Pembangunan Fasilitas Pelabuhan
39	Pengadministrasi Penyusunan Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan
40	Pengadministrasi Perairan dan Pelayan Pandu
41	Pengadministrasi Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi

No	Titelatur Jabatan
42	Pengadministrasi Tata Guna Tanah dan Perairan
43	Pengadministrasi Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhan
44	Pengadministrasi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan
45	Pengadministrasi Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah
46	Pengadministrasi Umum
47	Penganalisa Kerjasama Luar Negeri
48	Penganalisis Jabatan
49	Pengelola Barang dan ATK
50	Pengelola Barang Milik Negara
51	Pengelola Data Tata Guna Tanah dan Perairan
52	Pengelola Database Kepegawaian
53	Pengelola Kerumah tanggaan
54	Pengelola Keuangan
55	Pengelola Rumah Tangga
56	Pengelola Tata Usaha
57	Pengemudi
58	Pengevaluasi dan Monitoring Keandalan SBNP
59	Pengevaluasi dan Monitoring Kedalaman SBNP
60	Pengevaluasi Izin Operasi Angkutan Laut
61	Pengevaluasi Pedoman dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan
62	Pengevaluasi Pembangunan dan Pemeliharaan Kapal Negara
63	Pengevaluasi Pengoperasian Kapal Negara

Sap

No	Titelatur Jabatan
64	Pengevaluasi Penyusunan Program Pengembangan Fasilitas Pelabuhan
65	Pengevaluasi Penyusunan Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan
66	Pengevaluasi Perairan dan Pelayanan Pandu
67	Pengevaluasi Peralatan Pengerukan dan Reklamasi
68	Pengevaluasi Perizinan Telkompel
69	Pengevaluasi Persyaratan Data dan Laporan Angkutan Laut Khusus
70	Pengevaluasi Program dan Kegiatan
71	Pengevaluasi Program dan Perancangan Teknis Pengerukan dan Reklamasi
72	Pengevaluasi Program Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pangkalan
73	Pengevaluasi Rencana Perbaikan Telkompel
74	Pengevaluasi Tarif Pelabuhan
75	Pengevaluasi Tatanan dan Evaluasi Kepelabuhan
76	Pengevaluasi Tenaga Pandu dan Sarana Bantu Pemanduan
77	Pengidentifikasi Alur Pelayaran
78	Pengolah Data Advokasi dan Desiminasi
79	Pengolah Data Awak Kapal
80	Pengolah Data B3 dan Tertib Bandar
81	Pengolah Data dan Informasi
82	Pengolah Data Kecelakaan Kapal
83	Pengolah Data Patroli
84	Pengolah Data Pekerjaan Bawah Air

Say

No	Titelatur Jabatan
107	Penyusun Bahan Evaluasi B3 dan Tertib Bandar
108	Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan
109	Penyusun Bahan Evaluasi Kecelakaan Kapal
110	Penyusun Bahan Evaluasi Patroli
111	Penyusun Bahan Evaluasi Pekerjaan Bawah Air
112	Penyusun Bahan Evaluasi Penanggulangan Musibah
113	Penyusun Bahan Evaluasi Pengamanan
114	Penyusun Bahan Evaluasi PPNS
115	Penyusun Bahan Evaluasi Sarpras
116	Penyusun Bahan Hubungan Antar Lembaga
117	Penyusun Bahan Kebijakan
118	Penyusun Bahan Kemitraan
119	Penyusun Bahan Kerjasama Luar Negeri
120	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan
121	Penyusun Bahan Koordinasi Kebijakan dan Penetaapan Tarif
122	Penyusun Bahan Laporan
123	Penyusun Bahan Monitoring Audit
124	Penyusun Bahan Organisasi
125	Penyusun Bahan Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal
126	Penyusun Bahan Perbendaharaan
127	Penyusun Bahan Perlindungan Awak Kapal

Say

No	Titelatur Jabatan
128	Penyusun Bahan Program Kerjasama Teknik LN
129	Penyusun Bahan Program Pinjaman/ Hibah LN
130	Penyusun Bahan Rencana dan Evaluasi Kinerja
131	Penyusun Bahan Rencana Kerja
132	Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut Khusus
133	Penyusun Data dan Informasi
134	Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut
135	Penyusun Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut Luar Negeri Jurusan Asia Pasifik dan Australia
136	Penyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran
137	Penyusun Evaluasi Data Laporan Angkutan Laut
138	Penyusun Formasi
139	Penyusun Jaringan Trayek dan Penempatan Kapal Liner
140	Penyusun Kebutuhan Diklat
141	Penyusun Manajemen Mutu Kepelautan
142	Penyusun Panduan (Manual) dan SOP Telkompel
143	Penyusun Petunjuk Teknis Operasional Bengkel
144	Penyusun Program
145	Penyusun Rancangan Peraturan
146	Penyusun Rencana
147	Penyusun Rencana Kespel
148	Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pangkalan

No	Titelatur Jabatan
149	Penyusun Sertifikat Pengawakan
150	Penyusun Standar Teknis Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pangkalan
151	Penyusun Tramper dan Pelayaran Rakyat
152	Peramu Obat
153	Perancang Pembangunan Kapal Negara
154	Perawat Peralatan Survey
155	Perencana Konstruksi Kapal
156	Perencana Pengembangan SBNP
157	Perencana Perbaikan Sarana dan Prasarana Telkompel
158	Perencana Program Kerja Kenavigasian
159	Perencana Kebutuhan Peralatan Bengkel dan Galangan
160	Petugas Legalisasi Sertifikat Kepelautan
161	Petugas Operasional dan Pengawakan Kapal Negara
162	Petugas Paramedis
163	Petugas Pelayanan dan Tindak Pemalsuan Sertifikat Kepelautan
164	Petugas Pemeriksa Sertifikat CoC dan CoE
165	Petugas Pemeriksa Sertifikat CoR
166	Petugas Perlengkapan Peralatan Kapal
167	Petugas Protokol
168	Pramu Kantor
169	Pramu Tamu
170	Protokol

8/2/20

No	Titelatur Jabatan
171	Rancang Bangun Telkompel
172	Sekretaris
176	Surveyor Rancang Bangun Kapal
177	Surveyor Alur dan Perlintasan
178	Teknisi Gedung

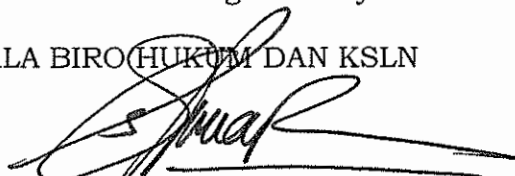
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



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