

LAMPIRAN  
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

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:

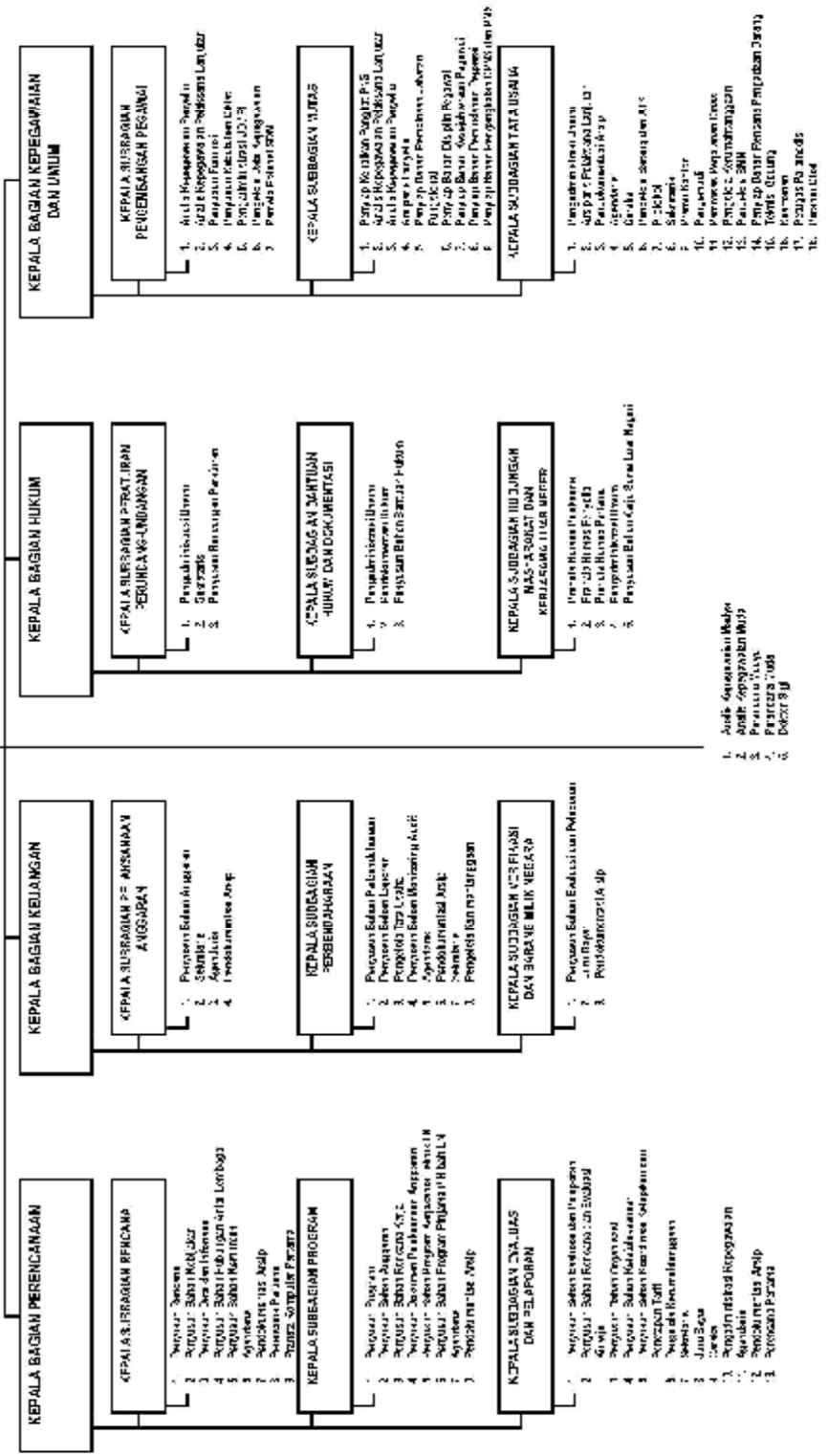
1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
2. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut;
3. Direktorat Pelabuhan dan Pengerukan;
4. Direktorat Perkapalan dan Kepelautan;
5. Direktorat Koordinasi dan Pengawasan;
6. Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai.

B. Pets Jabatan

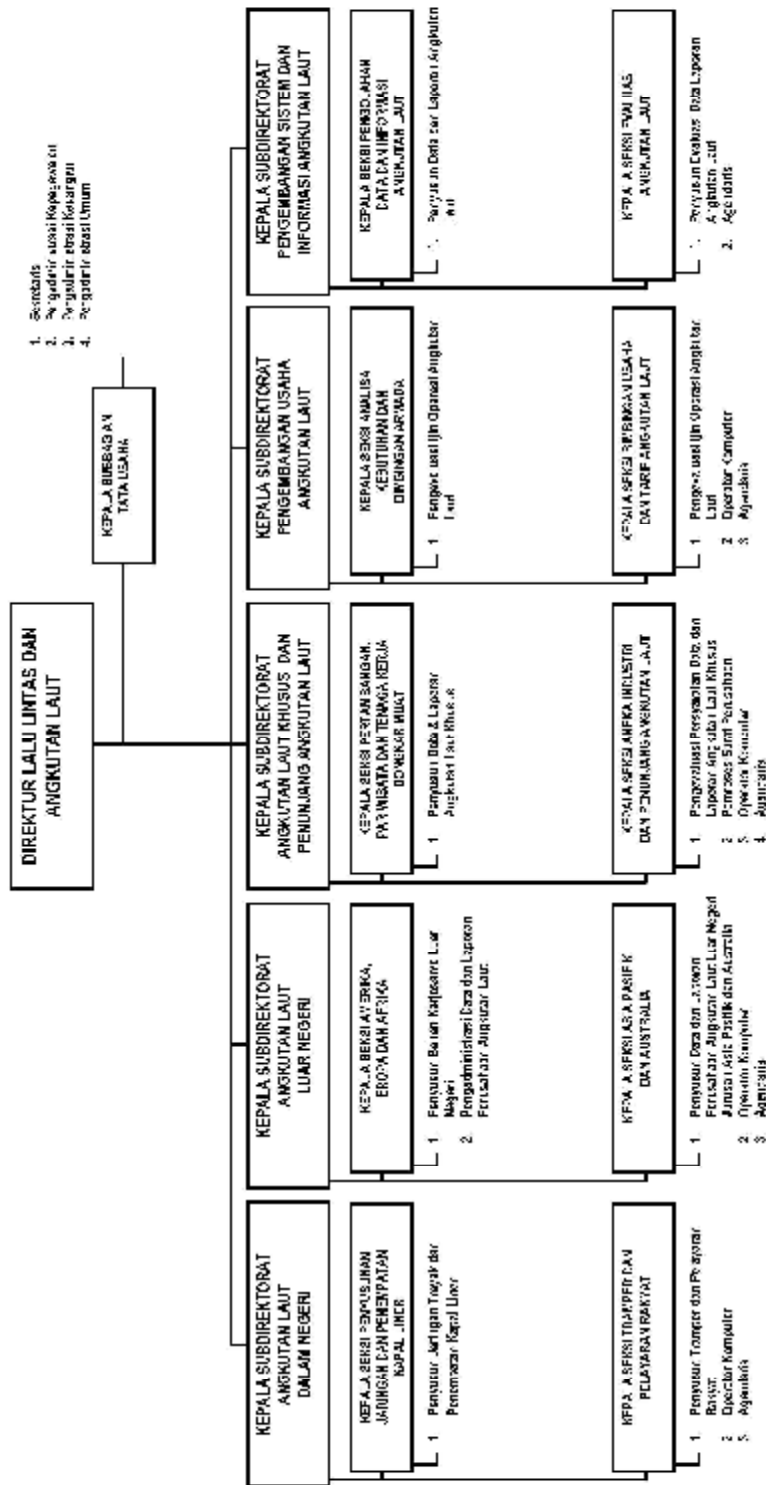
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

PETA JABATAN

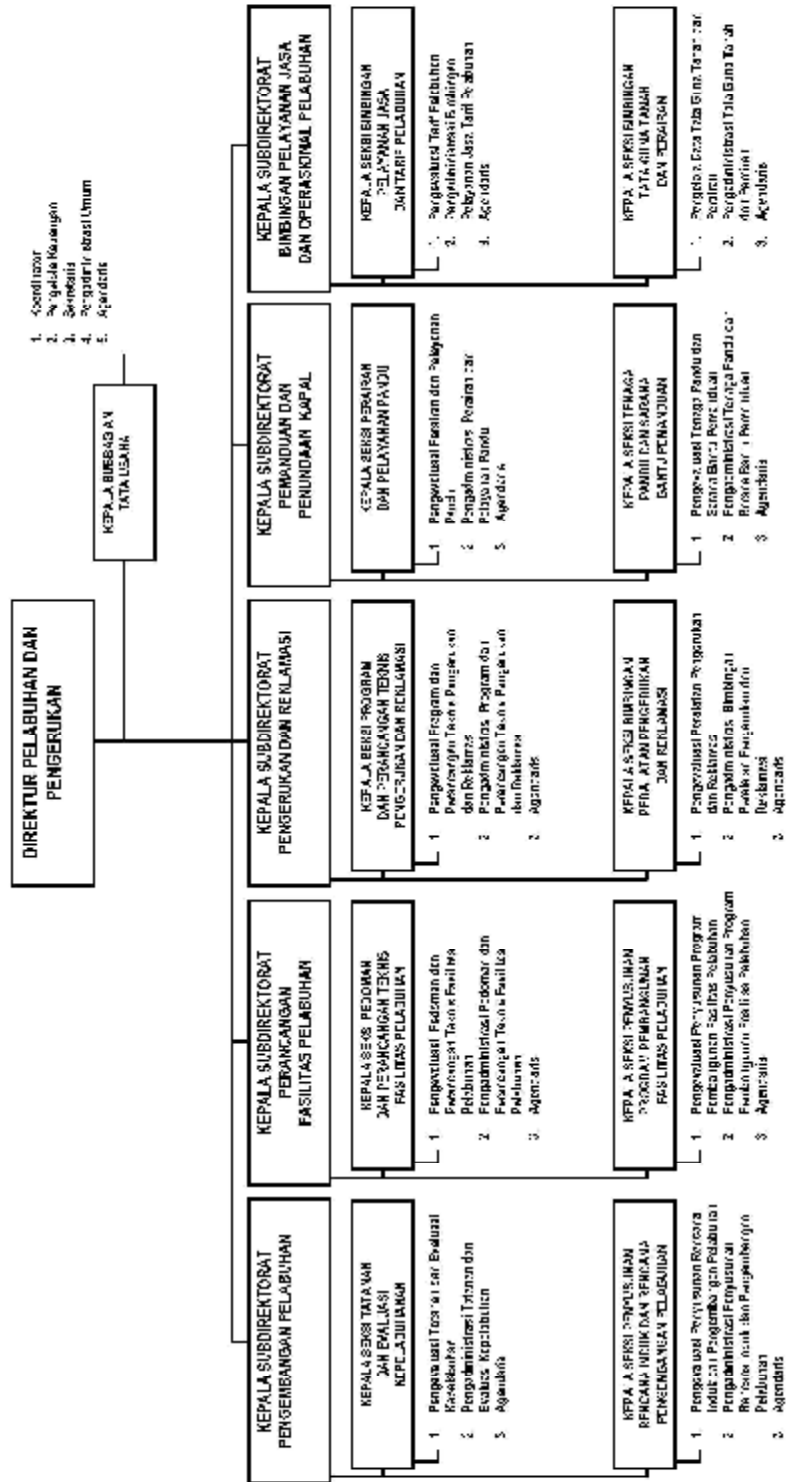
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



**PETA JABATAN**  
**DIREKTORAT LALU LINTAS DAN ANGGUTAN LAUT**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

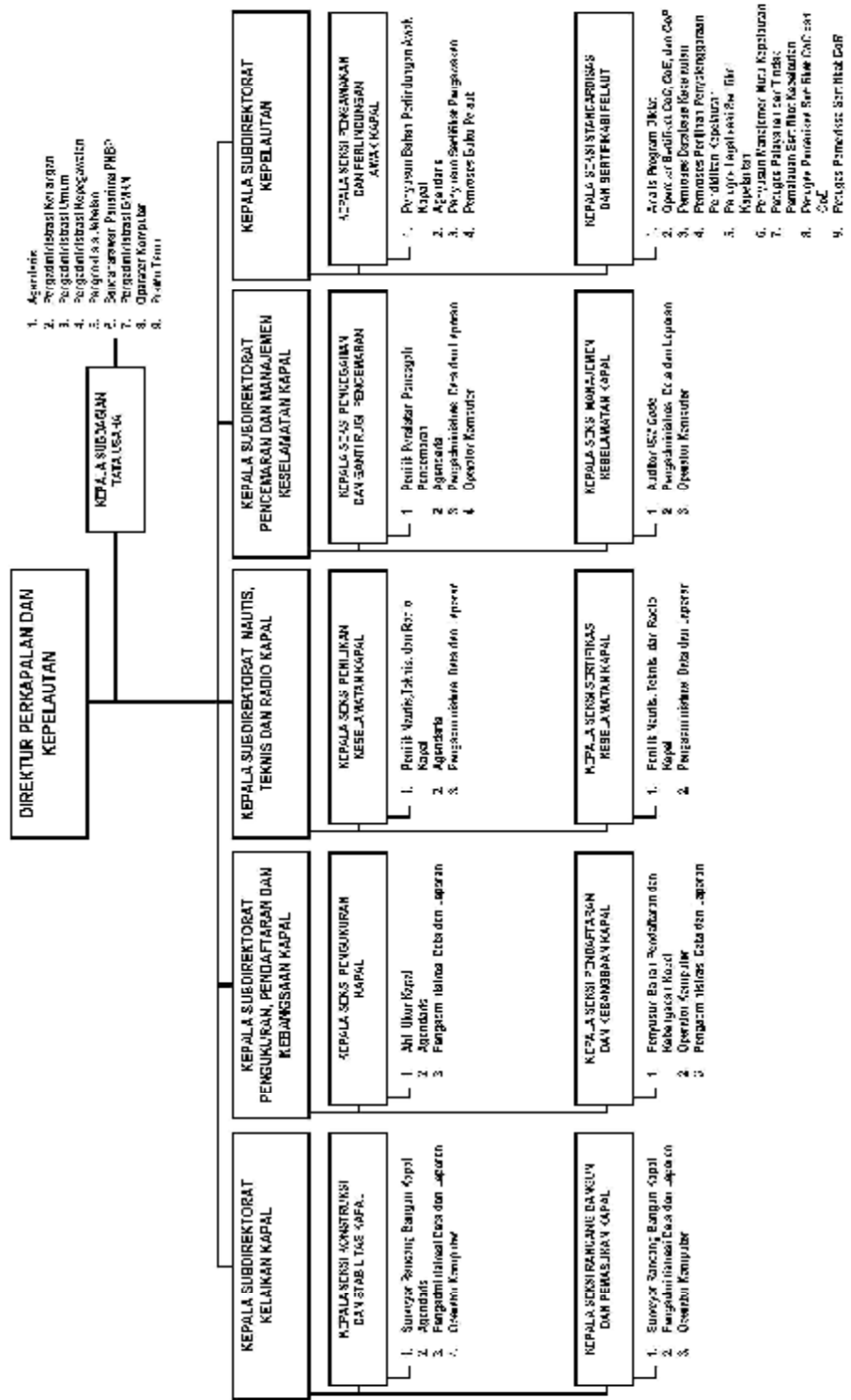


**PETA JABATAN**  
**DIREKTORAT PELABUHAN DAN Pengerukan**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

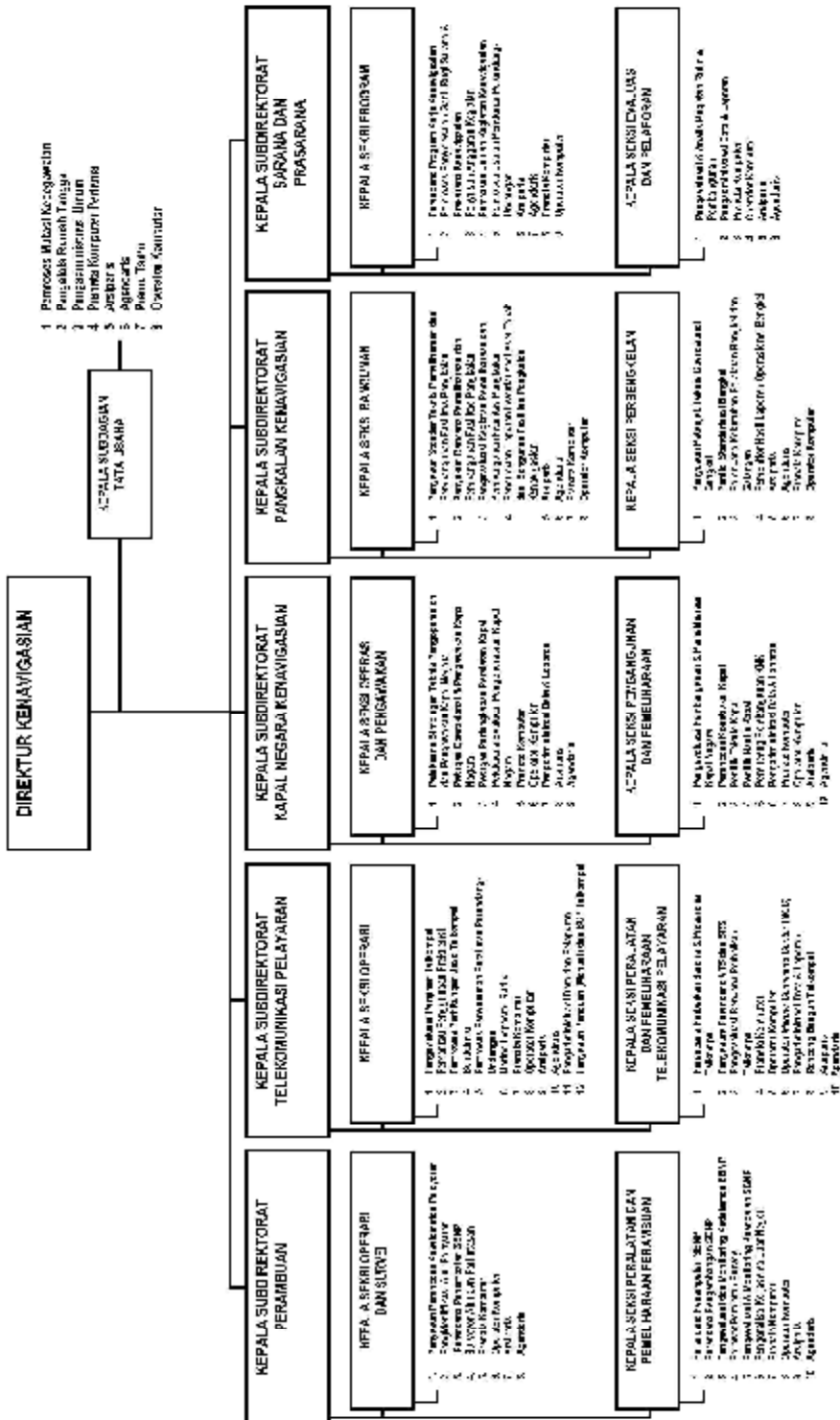




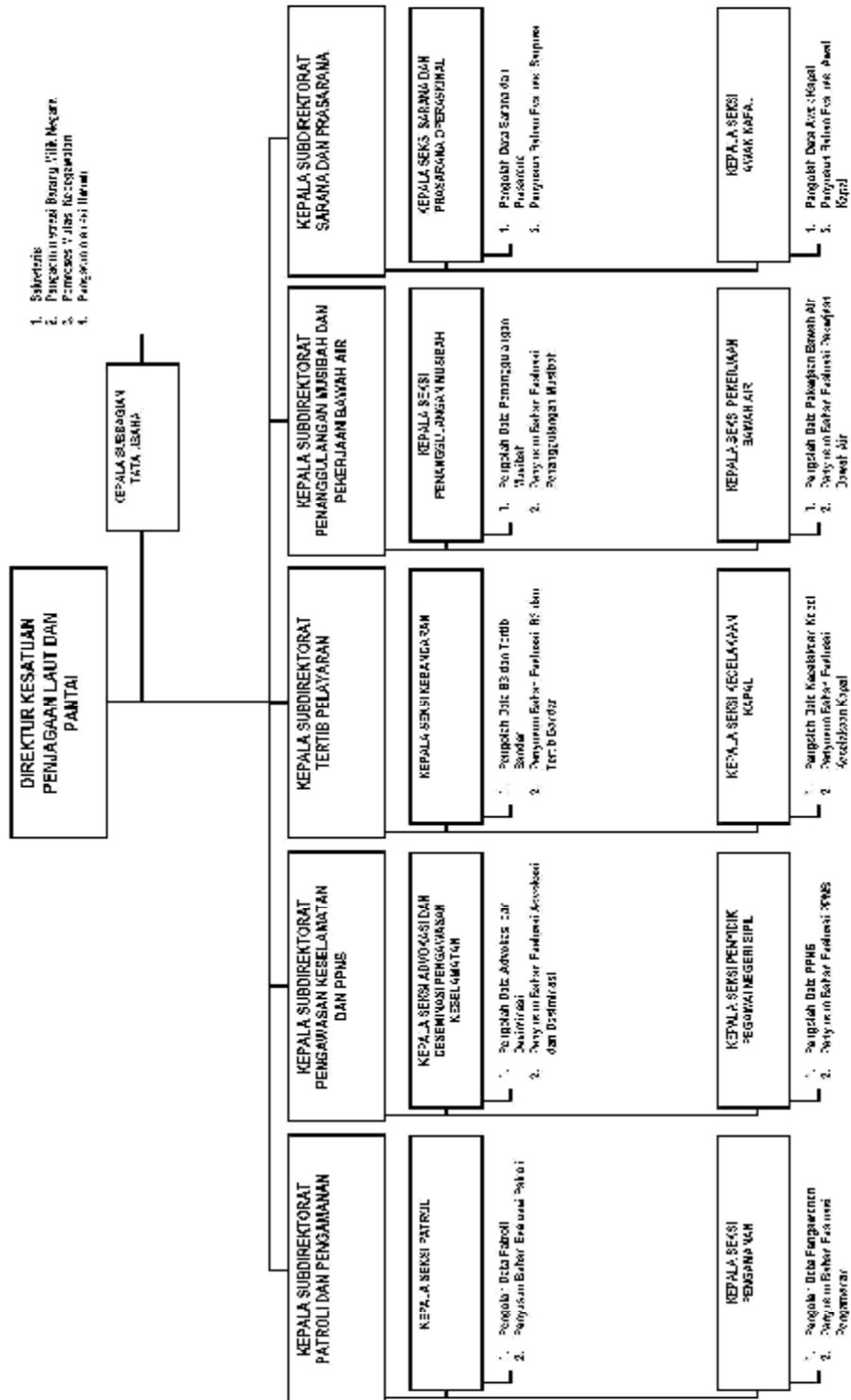
**PETA JABATAN**  
**DIREKTORAT PERKAPALAN DAN KEPেলাUTAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**



**PETA JABATAN**  
**DIREKTORAT KEMAVIGASIAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**



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



## C. Uraian Jenis Kegiatan:

## Uraian Jenis Kegiatan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

## 1. Uraian jenis kegiatan: Direktorat 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 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
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan rumusan kebijakan di bidang transportasi laut	Dokumen
3	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
4	Mentapkan 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
5	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
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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengarahkan, memantau dan mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pelabuhan dan rancangan fasilitas pelabuhan, pergerakan dan reklamasi, pemuatan dan penunsaan kapal, pembinaan pelayaran dan jasa operasional	Dokumen
9	Mengarahkan, memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelainan kapal, pengukuran, pendaftaran dan kebangsaan kapal, nautis, teknis dan radio kapal, pemecahan dan manajemen keselamatan kapal dan kepelautan	Dokumen
10	Mengarahkan, memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang peramuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, perkapalan kenavigasian serta sarana dan prasarana kenavigasian	Dokumen
11	Mengarahkan, memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang patroli dan pengamanan, pengawasan keselamatan dan periyidik pegawai negeri sipil, tertio pelayaran, penanggulangan musibah dan pekerjaan bawah air, sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Dokumen
12	Menpelajari 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 bawahar 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Memeriksa dan meneliti konsep standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut	Dokumen
16	Mencantumkan 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 menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembantuan 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	Memeriksa bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan darat, pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaat laut dan pantai	Dokumen
21	Memantau pelaksanaan bimbingan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan darat, pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaat laut darat pantai	Dokumen
22	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan darat pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta kesatuan penjagaat laut darat pantai	Dokumen
23	Mengarahkan dan memantau pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, tunjangan kebijakan, peraturan 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, hantuan 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 penelitian, 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 dar, angkut laut, pelabuh dar dan penerbangan, perkapalan dan keselamatan, navigasian serta kesatuan perijasaan laut dan pantai	Dokumen
29	Memandatar:ngari Surat Keputusan Dirjen Perhubungan Laut di bidang kepegawaian, kearsafan, dan hukum	Dokumen

2. Uraian jenis kegiatan Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan penyusuran rencana, program dan anggaran serta menyiapkan 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, penyajian 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

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	Menganalisis dan memberikan petunjuk serta mem delegasikan 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	Mendatarisasi 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 hal-hal yang bersangkutan dan kerjasama luar negeri	Bahan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Menganalisis dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada hawab-hawab dalam menyiapkan konsep rancangan peraturan perundang-undangan, pembicaraan 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	Mempromosikan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum, hubungan masyarakat dan kerjasama luar negeri	Naskah
19	Mempromosikan 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	Menganalisis dan memberi petunjuk serta mendelegasikan wewenang kepada hawab-hawab dalam urusan tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
21	Mempelajari dan mengubah 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 merevisi konsep surat/ dokumen yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kepegawaian	Konsep
24	Mandatarisasi surat/ dokumen ketatausahaan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Surat

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	Dikreas
26	Mengarahkan dan menugaskan bawahan untuk melakukan penelaahan, evaluasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan fungsional dan laporan masyarakat	Laporan
27	Memeritama 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 merelini 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 Dajjar: Perencanaan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyajian bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
2	Memberi petunjuk penyajian bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
3	Memberi bimbingan teknis penyajian bahan koordinasi penyusunan rencana	Laporan
4	Merencanakan penyajian bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memberi petunjuk penyediaan bahan koordinasi perumusan kebijakan	Laporan
6	Memberi bimbingan teknis penyediaan 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 penyediaan bahan koordinasi hubungar antar lembaga	Laporan
11	Memberi petunjuk penyediaan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
12	Memberi bimbingan teknis penyediaan bahan koordinasi hubungan antar lembaga	Laporan
13	Merencanakan penyediaan bahan koordinasi per.yusuar: pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Laporan
14	Memberi petunjuk penyediaan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Laporan
15	Memberi bimbingan teknis penyediaan bahan koordinasi penyusunan pedoman, standar dan rencana usaha kemitraan	Laporan
16	Merencanakan penyediaan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
17	Memberi petunjuk penyediaan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
18	Memberi bimbingan teknis penyediaan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran	Laporan
19	Merencanakan penyediaan bahan koordinasi rancangan Rencana Kerja (RENJA)	Laporan

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 dar 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

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

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 (RPNMA) 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 pirajanaan/ libah 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

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

## 7. Uraian jenis kegiatan Kepala Bidang 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 pemantapan anggaran	Laporan
4	Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	Laporan
6	Memberikan bimbingan, petunjuk, bahan pembinaan dan pelaksanaan perberdabaran	Laporan
7	Memeriksa bimbingan, persiapan bahan koordinasi pelaksanaan perberdabaran	Laporan
8	Mengarahkan dalam memberi bahan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
9	Memberikan petunjuk persiapan bahan koordinasi laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
10	Memberi bimbingan bahan pembinaan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
11	Memberi petunjuk persiapan bahan tindak lanjut penyelesaian temuan-temuan	Laporan
12	Memberi petunjuk persiapan bahan koordinasi penyelesaian temuan-temuan	Laporan
13	Mengarahkan dalam memberi bahan pembinaan penyelesaian temuan-temuan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Memperbaiki dalam memberi petunjuk penyediaan bahan penerbitan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan
15	Merencanakan petunjuk penyediaan bahan koordinasi laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan
16	Merencanakan bimbingan teknis penyediaan 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: per-dapatan dan belajar	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 Perberdaharaan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pemantauan, penilahan dan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca	Laporan
2	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perberdaharaan	Laporan
3	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran dar: neraca	Laporan
4	Menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian temuan temuan	Laporan
5	Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawas	Laporan



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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan verifikasi Pemenuhan Negara Bukar. Pajak (PNBP)	Laporan
2	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi pertengkapan Barang Milik Negara (BMN)	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP)	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Ganti Ragi (TGR)	Laporan
5	Melaksanakan tugas kodinasan 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 penyelesaian peraturan perundang-undangan	Bahan
3	Memberi petunjuk teknis dalam menyiapkan telaahan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4	Melaksanakan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan	Bahan
5	Menyiapkan bahan perclaaahan 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 barajar hukum dan penyelesaian perkara	Bahan
12	Memberi petunjuk teknis dalam penyiapar 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 penyiapar bahan pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan	Dokumen
17	Melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan	Paket Data
18	Menyiapkan inventarisasi perdokumentasian peraturan perundang-undangan	Daftar
19	Memberikan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan	Dokumen
20	Menyiapkan rencana kerja pelaksanaan hubungan masyarakat dan pertambangan 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 penyiapar hubungan masyarakat di bidang perhubungan laut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23	Melaksanakan himungan masyarakat di bidang pertubungar laut	Laporan
24	Menyiapkan bahan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang pertubungar laut	Bahan
25	Memberikan petunjuk teknis dalam penyiapan bahan pertimbangan urusan kerjasama luar negeri di bidang pertubungar laut	Dokumen
26	Melaksanakan urusan kerjasama luar negeri di bidang pertubungar laut	Laporan
27	Melaksanakan 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 merode 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 penyusunan 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

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 kehormatan 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 penyulit: peraturan: perundang-undangan:	Berkas
7	Merumuskan: berkas administratif yang diperlukan: dalam perumusan bahan penyulit: 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

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

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja penyiaran bahan pelaksanaan: tubungar masyarakat dan pertimaaangan 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 kerjasama Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Konsep
4	Merumuskan konsep sahan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, inkakarya, dan pertemuan bagi kepentingan kerjasama 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 sahan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, inkakarya, 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 kerjasama 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 KEHATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	<p>Mengumpulkan bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai</p> <p>Mengarahkan, memberikan petunjuk serta inisiatif sebagai tugas kepada bawahan dalam menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai</p>	Bahan
2	<p>Menyusun laporan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai</p>	Laporan
3	<p>Mengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai</p>	Naskah
4	<p>Membaca dan meneliti konsep-konsep surat dinas yang berhubungan dengan penyusunan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai</p>	Konsep
5	<p>Mandatar-gari surat-surat dinas yang berkaitan dengan formasi pegawai, penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, ujian dinas dan penyelesaian ijazah, pengelolaan basis data kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pegawai</p>	Perkas
6	<p>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</p>	Data

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 merevisi konsep konsep surat dinas yang berkaitan dengan dengan pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Konsep
10	Memandatargari 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, administrasi, dan keprotokolan	Data
12	Meyarahkan 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 menyimpulkan konsep surat-surat dinas yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan	Laporan
15	Memandatargari 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 Bidang Kependidikan dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2	Menyiapkan bahan rencana usulan formasi/ kebutuhan pegawai dan rencana pelaksanaan penempatan pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berdasarkan usulan dan besar 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 penyelesaian 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 kepegawain 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 menearahkan bahan dan pelaksanaan pengangkatan CPNS/PNS di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Berkas



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merumuskan bahan kerangka pangkat dalam hal perencanaan, memproses usul kerangka 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/ menandatangani angka kredit pejabat fungsional teknis pelayanan/ 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan kegiatan pembinaan keprotokolalan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan keprotokolalan 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 keberubahan kegiatan harian kepegawain dari umum	Daftar
8	Menyusun laporan Barang Milik Negara (BMN) secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan
9	Menyusun rencana kegiatan anggaran Bagian Kepegawain dan Umum	Daftar
10	Mengkonsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dari APJP	Laporan
11	Melakukan pengawasan Kegiatan Pergadaan Barang/ Jasa	Daftar
12	Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) kantor pusat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
13	Membimbing pelaksanaan 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 persiapan bahan perumus 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan teknis <b>dan</b> administratif	Dokumen
4	Menyiapkan sosialisasi bimbingan teknis keajaaker 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	Menyiapkar nota dinas pelaksanaan bimbingan teknis keajaaker 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 keajaaker 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 penyusunan petunjuk teknis 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

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 pelayanan samudera nasional dan asing dengan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampet)	Daftar
15	Merencanakan periyapan 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	Memhuri 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

## 20. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Dalam Negeri

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapar: bahan, perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) 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 terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) 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 terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Dokumen
4	Melaksanakan sosialisasi kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri, perempulan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayanan rakyat	Paket data
5	Menyiapkan nota dinas perumusan norma, pedoman dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Nota
6	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Nota
7	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Merencanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri, perompakan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarot bendera asing yang digunakan untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rekayal	Dokumen
9	Menyusun bahan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Dokumen
10	Menyiapkan sosialisasi bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Dokumen
11	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Nota Dinas
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Daftar
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri	Daftar
14	Merencanakan penyiapan bahan pemberian persetujuan peretapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Dokumen
15	Menyusun bahan pemberian persetujuan penelapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Bahan
16	Memberi petunjuk teknis pemberian persetujuan peretapan persyaratan agen umum dan perwakilan perusahaan pelayaran asing	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan penelapan 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 dar: perwaktub: perusahaan pelayaran asing	Paket data
19	Melaksanakan: evaluasi dan pelaporan: di bidang kegiatan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dar: asing	Data
20	Merencanakan: menyiapkan: bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) 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 dar: teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan: laut dalam negeri, penempatan: kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digurakan untuk angkutan laut dalam negeri dar: usaha pelayaran rakyat	Bahan
22	Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan di jaringan trayek tetap dar: teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan: laut dalam negeri, penempatan: kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing, yang digurakan untuk angkutan laut dalam negeri dar: usaha pelayaran rakyat	Dokumen
23	Melaksanakan: penyusunan: evaluasi dan pelaporan: di bidang jaringan trayek tetap dan teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) 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 dar: teratur (liner), tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan: laut dalam negeri, penempatan: kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarat bendera kapal asing yang digurakan untuk angkutan laut dalam negeri dar: usaha pelayaran rakyat	Paket data

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 terjadwal tetap dan tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri, perencanaan kapal dalam jaringan trayek, dispensasi syarar bendara kapal asing yang digunakakn untuk angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayanan rakyat	Data

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan/data perempater kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, sunu, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal roto dan LCT serta hewan, kapal pengangkut <i>general cargo</i> dan perintis	Berkas
2	Menyiapkan himbangan teknis kepada perusahaan pelayanan 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 terjadwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO) pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal roto 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 terjadwal tetap dan teratur (liner) bagi kapal pengangkut curah cair (BBM, CPO), pengangkut curah kering, semen, pasir, pupuk, beras, batu bara, gula, kapal roto dan LCT serta hewan, kapal pengangkut <i>general cargo</i> dan perintis	Berkas



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

## 22. Uraian jenis kegiatan. Kepala Seksi Tramper dar. 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 dar. memberi petunjuk kepada bawahan, baik secara lisan maupun menulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Tramper dan Pelayaran Rakyat	Bahan
3	Menyapkan balar. rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang trayek tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	Dokumen
4	Menyapkan bahan bimbingan teknis di bidang trayek tidak terjadwal tetap dan tidak teratur (tramper) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Bahan

5	Mengevaluasi kegiatan di bidang trayek tidak berjadwal tetap dar. tidak teratur (trampet) angkutan laut dalam negeri dan usaha pelayaran rakyat sebagai bahan laporan	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menurjang kelancaran pelaksanaan tugas	Surat
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Trampet dan Pelayaran Rakyat secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
2.3. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Angkutan Laut Luar Negeri		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapar bahan: perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampet	Dokumen
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampet	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 trampet	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 trampet	Nota
6	Menyiapkan surat koordinasi penyusunan norma, pedoman dan prosedur di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampet	Nota

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan inventarisasi perumusan kebijakan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampor	Daftar
8	Mertetapkan persiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampor	Dokumen
9	Meyusun bahan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampor	Bahan
10	Menyiapkan sosialisasi bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampor	Paket data
11	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampor	Nota Dinas
12	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampor	Paket data
13	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kegiatan pelayaran samudera nasional dan asing dengan trayek liner dan trampor	Data
14	Merencanakan penyajian 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

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

24. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Amerika, Eropa dan Afrika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing	Berkas
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing	Bahan
3	Memberi bimbingan teknis di bidang kegiatan pelayaran nasional dan asing yang menyelenggarakan angkutan laut dari Indonesia ke negara-negara di Amerika, Eropa, dan Afrika	Paket Data
4	Merumuskan bahan perumusan kerjasama bilateral, regional dan multilateral di bidang angkutan laut	Berkas
5	Merumuskan bahan-bahan pemberai: persetujuan percontaan persyaratan umum dan perwakilan 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	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja di bidang pelayaran nasional dan asing	Laporan

25. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Asia Pasifik dan Australia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing	Berkas
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayaran nasional dan asing	Bahan

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 pemberiac persetujuan peretapac persyaratan ager umum dan perwakilan unit kawasan Asia Pasific perusahaan pelayaran asing	Darcaa
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 pelaporac program kerja di bidang ketatalaksanaan dan peraturan kepegawaian	Laporan
26. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subdirektorac Angkutan Laut Khusus dan Penunjang Angkutan Laut		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan penyiapac bahan perumusan kebijakaan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus perambaran, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja burakar muat	Dokumen
2	Merumuskan bahan perumusan kebijakaan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang operasional angkutan laut khusus perambaran, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja burakar muat	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberi petunjuk teknis perusahaan 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 penemuan kebijakan di bidang bidang operasional angkutan laut khusus pertambangan, aneka industri, pariwisata, penunjang angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat dan tamper	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 pembriar 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

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 penyediaan bahan pembomoran persetujuan pencetakan 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 pembomoran persetujuan pencetakan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Dokumen
17	Melaksanakan sosialisasi pemberian persetujuan pencetakan 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 pencetakan syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia	Laporan
20	Merencanakan penyediaan 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 diras penyempurnaan hasil penyusunan evaluasi dan laporan	Nota
26	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan evaluasi dan laporan	Daftar



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

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	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 bendara kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia, untuk ditruskan 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

28. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Aneka Industri dan Pemungutan 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, arardat, 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 pembriar: persetujuan pencetakan dispensasi syarat bendera kapal asing angkutan laut khusus yang beroperasi di perairan Indonesia serta perurjang angkutan laut	Bahan
6	Memhual 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 keabuhar: 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

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 pelayoran pengembangan usaha angkutan laut (izin angkutan laut, angkutan laut khusus dan spesifikasi kapal dan kantor cabang)	Nota Dinas
7	Melakukan koordinasi dengan ahbit lain di lingkungan Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subdirektoral 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyiapkan nota dinas atau pemberitahuan dimungkirkan 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 persiapan 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 pembenaran 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 diserahkan 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 perundang-undangan: 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Merencanakan 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 penyempurnaan 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 melaksanakan tugas pada Seksi Analisis Kebutuhan dan Bimbingan Armada	Laporan
3	Menyiapkan bahan rujukan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan armada dan analisis ekonomi kebutuhan armada angkatan laut sebagai bahan rujukan kebijakan pimpinan	Bahan
4	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan armada dan analisis ekonomi kebutuhan armada angkatan laut, sebagai bahan acuan pelaksanaan bimbingan teknis	Bahan
5	Mengevaluasi kegiatan di bidang pengembangan armada serta analisis ekonomi kebutuhan armada angkatan laut sebagai bahan laporan	Laporan
6	Membuat surat koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Surat

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 bawahah 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 provinsi 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 merumuskan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Usaha dan Tarif Angkutan Laut secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

32. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektoral Pengembangan Sistem dar. Informasi Angkatan Laut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencanalkan penyusunan 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 perijinan 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 dar. Informasi Angkatan Laut

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

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 Angkatan 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 jumbungan teknis di bidang rencana kebutuhan angkutan laut, angkutan bahan pokok serta pengembangan sistem dan informasi angkutan laut, sebagai bahan acuan pelaksanaan jumbungan teknis	Dokumen
5	Mengevaluasi kegiatan di bidang rencana kebutuhan pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan bahan pokok serta perkembangan 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 Angkatan Laut secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Nota Dinas
34. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Evaluasi Angkatan Laut		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi Evaluasi Angkatan 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 Angkatan Laut	Nota Dinas
3	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan angkutan	Berkas



	bahan pokok sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan	
	Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan bahan pokok sebagai bahan pelaksanaan bimbingan teknis	Berkas
4	Mengevaluasi kegiatan di bidang evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan bahan pokok sebagai bahan laporan	Berkas
5	Melakukan koordinasi dengan unit lain yang terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas
6	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 menyiapkan bahan perencanaan dan perbaikan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, serta menyusun laporan dan statistik	Dokumen
4	Mengkoordinasikan dalam menyiapkan 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 tertag 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyelia / memantau tugas bawah dalam melaksanakan kegiatan	Laporan
8	Menganalisis dan mengevaluasi data kegiatan yang telah dilaksanakan	Laporan
9	Menyampaikan bahan rapat / tanggapan / pengarahannya bagi pimpinan	Dokumen
10	Membuat laporan berkala kegiatan pembinaan dan pemiliteran penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan serta penyajiannya 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: penyiapannya bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemertuaan dan pemertuaan kapal, bimbingan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
2	Mengkoordinasikan: penyiapannya bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pelabuhan dan perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemertuaan dan pemertuaan kapal, bimbingan pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan
3	Mengkoordinasikan: penyiapannya bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan pelabuhan, perancangan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, pemertuaan dan pemertuaan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelabuhan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinasikan: penyiapan bahan: pemberian perizinan dan standarisasi penyelenggaraan pengembangan pelatihan, perencanaan fasilitas pelatihan, pengerukan dan reklamasi, pemantauan dan perundangan kapal, pelayanan jasa dan operasional pelatihan	Laporan
5	Mengkoordinasikan: pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pelatihan, pengaturan fasilitas pelatihan, pengantar dan reklamasi, penerbangan dan perundangan kapal, pelayaran: jasa dan operasional pelatihan	Laporan
6	Mengkoordinasikan: pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahainggaan pada Direktorat Pelabuh-ar dan Pengerukan	Laporan
37. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pengembangan Pelatihan		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun pedoman, kriteria dan prosedur Pedoman Teknis Rencana Induk, Pedoman Teknis Peretapan Lokasi Pelabuhan, Pedoman Teknis Kebutuhan Tata Ruang Perairan Pelabuhan	Laporan
2	Menyusun standar tataran kepelabuh-ar nasional untuk menetapkan hirarki, peran dan fungsi pelatihan	Laporan
3	Menyusun buku petunjuk Sistem Informasi Manajemen operasional pelatihan sebagai pedoman pengembangan pelatihan	Laporan
4	Menyusun pedoman teknis program <i>Ecopori</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 merajai pedoman teknis, TKN <i>Ecopori</i> berdasarkan input data dan kondisi saat ini untuk masing-masing pelatihan	Laporan
7	Menyusun program kerja untuk Subdit Pengembangan Pelabuhan	Laporan

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

## 38. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Tataran dan Evaluasi Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi pemberian pelabuhan khusus sebagai proses pemohonan pemberian izin	Laporan
2	Mengevaluasi pemberian pelabuhan umum sebagai proses pemohonan pemberian izin	Laporan
3	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pemohonan pelabuhan khusus	Laporan
4	Menyiapkan hasil evaluasi penetapan pemohonan 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 Pengurukan	Laporan
7	Menyiapkan konsep surat jawaban sebagai tindak lanjut dari evaluasi dan tatanan kepelabuhanan nasional	Laporan
8	Menyiapkan program kerja Direktorat Pelabuhan Pengurukan untuk pedoman pelaksanaan tugas yang akan datang	Laporan
9	Disposisi kepada bawahan untuk tindak lanjut pekerjaan	Laporan

39. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Penyusunan Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan		SATUAN HASIL KERJA
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	
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 master plan dalam pengembangan pelabuhan	Bahan
3	Menyiapkan bahan dan bimbingan teknis di bidang master plan 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 master plan dan pengembangan pelabuhan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan	Laporan
40. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan		SATUAN HASIL KERJA
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	
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	Menerima 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan pedoman dan standar di bidang program pemantauan 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 geosekimis sebagai pedoman kegiatan teknis fasilitas pelabuhan	Laporan
8	Membuat laporan berkala dan tahunan kegiatan perancangan fasilitas pelabuhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atas dasar 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 pembangunan teknis	Laporan
3	Mengevaluasi hasil survey topografi, hidrografi dan oseanografi dan geoteknis sebagai pedoman teknis fasilitas pelabuhan	Bahan
4	Mengevaluasi dan menyiapkan 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 persiapan konsep jawaban: terdapat surat surat yang masuk mengenai pembangunan pelabuhan sebagai tindak lanjut persiapan kegiatan pembanguan: pelabuhan	Konsep
7	Memawasi 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
4.2. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Penyusur 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 SIM dari konsultan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan rancangan teknis	Konsep
3	Mengevaluasi hasil survey topografi, hidrografi dan oceanografi 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 perencanaan 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 persiapan kegiatan pembangunan: pelabuhan	Konsep

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

43. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pengukuran dan Reklamasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Membaca 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 pergerakan dan reklamasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
5	Memprioritaskan pelaksanaan program kegiatan pengukuran dan reklamasi untuk tertio administrasi	Laporan
6	Menyiapkan konsep perizinan pekerjaan pergerakan dan reklamasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Konsep
7	Membuat laporan berkala dan tahunan kegiatan pergerakan dan reklamasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan monitoring kapal keruk untuk kelancaran tugas	Laporan
9	Membuat rencana dan program kerja pergerakan dan reklamasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan



44. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Program dan Perancangan Teknis Pengeluaran dar: Reklamasi

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

45. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Bimbingan Peralatar: Pengeluaran dar: 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

46. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektoral Pemantuan dar. Perumdaan Kapal		SATUAN HASIL KERJA
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	
1	Membuat rekapitulasi umum kegiatan pemantuan	Laporan
2	Menyusun standar-standar kegiatan pemantuan yang berupa syarat SDM, syarat sarana bantu dan sarana pemantuan, dan SOP Pemantuan.	Laporan
3	Memperlihatkan penerapan perairat pandu	Laporan
4	Mengamali dan membina kegiatan pemantuan	Laporan
5	Membuat evaluasi seluruh kegiatan pemantuan	Laporan
6	Melakukan pengawasan kegiatan pemantuan	Laporan
47. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Perairan dan Pelayaran Pandu		SATUAN HASIL KERJA
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	
1	Melakukan penyiapan bahan standar dan pedoman teknis perairat pandu	Bahan
2	Melakukan penyiapan bahan penetapan klasifikasi dar batas wilayah perairan pandu	Bahan
3	Melakukan penyiapan bahan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemantuan	Bahan
4	Memberi bimbingan teknis penetapan kelas dan batas wilayah perairan pandu	Bahan
5	Menyiapkan petunjuk pelaksanaan prosedur pelayanan pemantuan	Bahan
6	Melakukan penyiapan bahan bimbingan pelayanan pemantuan dan perumdaan kapal	Bahan
7	Melakukan pemilihan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan pemantuan	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa serta pelayanan pemantuan dan bimbingan pemantuan	Laporan

48. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Tenaga Pemandu dan Sarana Bantu Pemandu:

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan bahan standar dan pedoman teknis pemandu parali	Bahan
2	Melakukan persiapan bahan pemandu: klasifikasi & batas wilayah pemandu	Bahan
3	Melakukan persiapan bahan dalam rangka kegiatan penyelenggaraan pemanduan	Bahan
4	Memberi bimbingan teknis pemandu kelas dan batas wilayah pemandu	Bahan
5	Menyiapkan petunjuk pelaksanaan prosedur pelayanan pemanduan	Bahan
6	Melakukan persiapan bahan bimbingan pelayanan pemandu dan pemandu kapal	Bahan
7	Melakukan penitikan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan pemanduan	Laporan
8	Melakukan monitoring dan evaluasi persiapan wajib pemandu dan pemandu luar biasa serta pelayanan pemanduan dan tarif pemanduan	Laporan

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

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	<p>kerjasama kepelatihan serta penyajian persetujuan pengoperasian pelatihan</p>	
4	<p>Menyediakan bimbingan teknis di bidang tarif jasa kepelatihan, pengoperasian pelabuhar, dan kinerja pelayanan jasa kepelabuhar dan penerapan pelatihan terhuik untuk perdagangan luar negeri, daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhar, penggunaan tonah dan peroran pelatihan, kerjasama kepelatihan serta penyajian persetujuan pengoperasian pelatihan</p>	Laporan
5	<p>Menetapkan rencana dan program kerja Subdirektorat Pelayanan Jasa dan Pelayanan Pelabuhar sebagai dasar pelaksanaan tugas</p>	Laporan
50.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhar	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	<p>Menetapkan rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhar</p>	Laporan
2	<p>Melakukan penyajian bahan perumusan kebijakan tarif jasa kepelatihan untuk kelancaran kegiatan operasional pelatihan</p>	Laporan
3	<p>Menyapkan bahan petunjuk pelaksanaan standar, pedoman dan prosedur pelayanan jasa pelatihan guna terciptakan ketertiban dalam operasional pelatihan</p>	Laporan
4	<p>Melakukan penyajian bahan kriteria penilaian pelaksanaan tarif jasa pelatihan untuk kelancaran kegiatan pelatihan</p>	Laporan
5	<p>Menyapkan bahan perumusan dan pemberian umpan balik teknis pelayanan jasa dan tarif pelabuhar guna menperlancar kegiatan pelatihan</p>	Laporan
6	<p>Melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan jasa dan tarif pelatihan untuk menciptakan ketertiban dan kelancaran kegiatan pelatihan</p>	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkai dasar: evaluasi dan: pelaporan pelaksanaan tarif jasa kepelabuhan 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 penyajian konsep surat persetujuan izin pengoperasian pelabuhan khusus dan pelabuhar umum serta demaga untuk kelancaran operasional pelabuhan	Konsep
3	Melakukan penyiapar konsep Rancangan Keputusan Menteri tentang Pemberian Izin Pengoperasian Terminal Khusus, Pelabuhan Umum dan Terminal Untuk Keperluan Sendiri Untuk Memperluas Pengoperasian Pelabuhan	Konsep
4	Melakukan penyajian konsep surat perolakan permohonan izin pengoperasian pelabuhan khusus dan pelabuhan umum serta demaga untuk kepentingan sendiri untuk keterlibat pengoperasian pelabuhar	Konsep
5	Menyiapkai konsep pelatihan biasa-balas DLKR dan DIKP pelabuhan guna ketertibar dan keamanan daerah lingkungan pelabuhar	Konsep
6	Melaksanakan bimbingan teknis pada unit pelaksana teknis untuk kelancaran kegiatan operasional pelabuhan	Laporan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporat dalam rangka kegiatan pengoperasian pelabuhan umum dan terminal khusus serta terminal untuk kepentingan sendiri sebagai bahan pengambilat keputusan pimpinan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat laporan berkala dan tahunan Seksi Tata Guca Tanah dan Petairan sebagai laporan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas	Laporan
52. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subbagian Tata Usaha		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memhutar rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
2	Memeriksa dan mendistribusikan surat masuk/ke luar untuk kelancaran administrasi	Surat
3	Memeriksa dan mengoreksi redaksi dan bentuk konsep lisisan diras Direktorat	Konsep
4	Memeriksa dan mengoreksi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti pegawai, pemouatan taspem dan karpeg, mutasi pegawai dan pensiun pegawai	Laporan
5	Memeriksa usulan kebutuhan ATK dan inventaris kantor serta perdistribusian untuk kelancaran penyediaan barang	Laporan
6	Memeriksa laporan inventaris kantor	Laporan
7	Menyusun rencana dan revisi anggaran DIPA untuk pedomar pelaksanaan anggaran	Laporan
8	Memeriksa pencatatan pencrinar: PNEP jasa kepelabuhanan dan pengshuaran DIPA sebagai pedoman keakuratan data	Laporan
9	Mengkonsep surat dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran administrasi atas tugas yang diobarkan	Konsep
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagiar: Tata Usaha sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan	Laporan

## 53. Uraian jenis kegiatan: Direktur Perkapalan dan Kepulauan

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

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



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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Menyusun konsep pedoman standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang rancang bangun dan kelengkapan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pemeliharaan tangki kapal ( <i>frank 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 kelengkapan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pemeliharaan tangki kapal ( <i>frank cleaning</i> ), perbaikan dan pemeliharaan: ( <i>floating and running repair</i> ), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
16	Memolah bahan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelengkapan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pemeliharaan tangki kapal ( <i>frank 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 kelengkapan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pemeliharaan tangki kapal ( <i>frank 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 kelengkapan kapal, pengukuran, pendaftaran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, pencemaran dan manajemen keselamatan kapal, pemeliharaan tangki kapal ( <i>frank cleaning</i> ), perbaikan dan pemeliharaan: ( <i>floating and running repair</i> ), serta penetapan standar pengujian dan sertifikasi kepelautan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	<p>standar per-gujian dar sertifikat kepelautan</p> <p>Melaksanakan bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan kelengkapan kapal, pengukuran, pendaliran, dan kebangsaan kapal, nautis, teknis, dan radio kapal, perencanaan dan manajemen keselamatan kapal, pembersihan tangki kapal (<i>hull cleaning</i>), perbaikan dan pemeliharaan (<i>floating and running repair</i>), serta penetapan standar pengujian dar sertifikat kepelautan</p>	Dokumen
20	<p>Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut</p>	Dokumen
21	<p>Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengagaskan bawalan untuk menerbitkan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Sertifikat Keperluan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>ISM Code</i>), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tanda Kebangsaan Kapal dalam rangka penyelenggaraan kelengkapan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)</p>	Nota Dinas
22	<p>Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Sertifikat Keperluan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>ISM Code</i>), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tanda Kebangsaan Kapal dalam rangka penyelenggaraan kelengkapan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)</p>	Dokumen
23	<p>Membuat dari Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Sertifikat Keperluan, Sertifikat Manajemen Keselamatan Kapal (<i>ISM Code</i>), Surat Ukur Kapal, dan Surat Tanda Kebangsaan Kapal dalam rangka penyelenggaraan kelengkapan kapal, serta Daftar Riwayat Kapal (<i>Continuous Synopsis Record</i>)</p>	Dokumen
24	<p>Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengagaskan bawalan untuk menerbitkan Surat Pengesahan Rancang Bangun Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lembing Tiridul Kapal, Daftar Ukur Kapal, Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Program Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Keperluan, Sertifikat Keperluan, dan Parduas Muatan</p>	Nota Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
25	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerima: Surat Pengesahan Rancang Bangun Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lambung Timbil Kapal, Daftar Ukur Kapal, Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Program Lomba Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelautan, dan Panduan Muatan	Dokumen
26	Menandatangani Surat Pengesahan Rancang Bangun Kapal, Perhitungan Stabilitas Kapal, Lambung Timbil Kapal, Daftar Ukur Kapal, Pencegahan Pencemaran dari Kapal, Program Lomba Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan, Sertifikat Kepelautan, dan Panduan Muatan	Dokumen
27	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengesakan bawahan untuk menerbitkan Surat Persetujuan Penguraan/Pengantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Pagar (Call Sign) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran	Nota Dinas
28	Menerima dan mengevaluasi mekanisme penerbitan Surat Persetujuan Penguraan/Pengantian Nama Kapal, Surat Penetapan Tanda Pagar (Call Sign) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran	Dokumen
29	Menandatangani Surat Persetujuan Penggunaan/Penggantian Nama Kapal, Surat Peretap Tanda Penggila (Call Sign) Kapal, Surat Keterangan Status Hukum Kapal, dan Surat Keterangan Penghapusan Kapal dari Pendaftaran	Dokumen
30	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengesakan bawahan untuk membuat laporan di bidang rancang bangun dan sertifikasi kapal, standar pengujian dan sertifikasi kepelautan, pengawasan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan Surat Ukur Kapal, pendaftaran dan tanda keongkasan 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, pengawasan kapal dan dokumen pelaut, keselamatan kapal dan manajemen keselamatan kapal, pengukuran dan Surat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
32	Ukur Kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal 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, pengkajian dan Survei Kapal, pendaftaran dan tanda kebangsaan kapal, serta jaminan ganti rugi pencemaran laut oleh minyak dari kapal kepada atasan.	Dokumen
33	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menggunakan bawahan untuk melaksanakan urusan tata usaha, kepegawain, dan rumah tangga Direktorat	Nota Dinas
34	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan pembicaraan pegawai dan kebutuhan rumah tangga Direktorat	Dokumen
35	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep atau pembicaraan pegawai dan kebutuhan rumah tangga Direktorat	Dokumen
54.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Kelaikar. Kapal	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan keajaibac di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbal dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancangan bangun kapal dan peti kemas	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan keajaibac di bidang konstruksi, instalasi permesinan dan listrik, lambung timbal dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancangan bangun kapal dan peti kemas	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada hawab dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi pemesian, dar. listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun dan pemasangan kapal dan peti kemas	Dokumen
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahar perumusan kebijakan di bidang konstruksi, instalasi pemesian, dar. listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun dan pemasangan kapal dan peti kemas	Dokumen
5	Merumuskan bahan: data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan: di bidang konstruksi, instalasi pemesian 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 pemesian 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 pemesian dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, pengesahan gambar dan rancang bangun kapal dan peti kemas	Dokumen
8	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mengesakan bahan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam melaksanakan sosialisasi himbangan 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 keajaiban di bidang konstruksi instalasi pemersinar dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan keajaiban di bidang konstruksi instalasi pemersinar 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 keajaiban di bidang konstruksi instalasi pemersinar dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen
4	Memilai dan menyempurnakan konsep perumusan kebijakan di bidang konstruksi instalasi pemersinar dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal dan peti kemas	Dokumen
5	Mengarahkan, memberi petunjuk dan menugaskan bawahan dalam mengevaluasi dan memuat konsep laporan di bidang konstruksi instalasi pemersinar 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 pemersinar dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengumpulkan bahan untuk koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang konstruksi instalasi pemesian dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Dokumen
8	Mengevaluasi kegiatan di bidang konstruksi instalasi pemesian dan listrik, lambung timbul dan stabilitas kapal, dan peti kemas	Laporan
9	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Subdirektorat kelainan 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 rancangan 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 rancangan bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Dokumen
3	Memarahkan, memberi petunjuk dan mendeliasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep balok perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancangan 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 rancangan bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Bahan
5	Menyusun konsep pedoman, perumusan kebijakan di bidang pengesahan gambar dan rancangan bangun serta pemasukan kapal dan perawatan kapal berencana	Konsep



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

57. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pengukuran, Pendaftaran dan Kebebasan 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 kebebasan 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 kebebasan 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 kebebasan kapal	Nota Dinas
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebebasan kapal	Dokumen

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	Menguolehi bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, referensi) standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengukuran kapal, pendaftaran dan balik nama kapal, hipotek, dan kebangsaan kapal	Dokumen
10	Memperbaiki, 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	Memulai 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

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, keparitipan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Keperluan 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 Keperluan	Dokumen

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	Mempersiapkan, 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 Kelautan	Nota Dinas

58. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Pengukurur: Kapal

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusar 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 perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Nota Dinas
4	Memilai 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) perumusar kebijakan di bidang pengukuran kapal dengan cara dalam negeri dan internasional	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep perumusar 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

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	Memolah 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, kepatutan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepulauan untuk disetujui	Dokumen

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 Kependudukan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengagaskan 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 Kehangsaan Kapal	Dokumen

59. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Pendaftaran dan Kehangsaan 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 Kehangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Rwayat 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 Kehangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Rwayat Kapal	Dokumen
3	Mempersiapkan, memberi petunjuk dan mendeliasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian	Nota Dinas

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	Memilai dan menyempurnakan konsep bahar: perumusan kebijakan di bidang: pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan penggantian henders kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/pengantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahar: (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/pengantian: nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
6	Menyiapkar: 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	Mengumpulkar bahar (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/pengantian nama kapal, Tanda Panggilan Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen



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 henders kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, dan Tanda Panggilan Kapal	Dokumen
10	Menganalisis, 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	Memilai 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 henders 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

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 pendaftaran bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Paggilar 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 pendaftaran bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Paggilar 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 pendaftaran bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Paggilar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
17	Memuskar bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pendaftaran bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Paggilar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan membentuk panitia bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pendaftaran bendera kapal, pemberian Surat Tanda Kebangsaan Kapal, pemberian/penggantian nama kapal, Tanda Paggilar Kapal, dan Dokumen Riwayat Kapal	Dokumen
19	Mengejukkan rencana kegiatan, kecapaian, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepulauan untuk disetujui	Dokumen
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pendaftaran bendera kapal, pemberian Surat	Dokumen

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.	
2:	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepulauan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengusulkan bawahan untuk mengevaluasi dan membuat konsep laporan di bidang pendaftaran, balik nama, hipotek kapal, serta penyelenggaraan pergantian 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, penyelenggaraan pergantian 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 Kehangsaan Kapal	Dokumen

## 60. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis dar. 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 dar. 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 dar. peralatan kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang	Nota Dinas

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	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 membuat panitia bimbingan teknis di bidang nautis, teknis permesinan, radio dan elektronika kapal, serta perlengkapan dan peralatan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, keparipiaan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepulauan untuk disetujui	Dokumen

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 Kepulauan	Dokumen
22	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan menugaskan bawahan dalam membuat konsep penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal	Nota Dinas
23	Menyrima 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

## 6.1. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Pemilihan Keselamatan Kapal

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyusun: 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	Memuskar bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbingan teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
18	Menyusun rencana kegiatan dan memberikan penilaian teknis di bidang penilikan keselamatan kapal	Dokumen
19	Mengajukan rencana kegiatan, kepatihan, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepulauan 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 Kepulauan	Dokumen
22	Mengontrol, memberi petunjuk, dan mengajukan 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



## 6.2. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Sertifikasi Keselamatan: Kapal

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	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	Memilai 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	Memilai dan menyempurnakan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang sertifikasi keselamatan kapal	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Menyusun: 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	Memuskar 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	Mempajikan rencana kegiatan, keparifesean, dan lokasi bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepulauan 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 Kepulauan	Dokumen
22	Mempersiapkan, memberi petunjuk, dan mengagaskan 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 Subdirektori Nautis, Teknis, dan Radio Kapal	Dokumen

## 6.3. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektoral 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, mencari 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, pemberlakuan panitia dan memorandum konsep kerangka acuan di lingkungan Direktorat Perkapalon 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 Pelaksanaan Teknis (UPT)	Dokumen

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
19	Mengarahkan dan menguskar: bawahan untuk melakukan pemeriksa: di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran, <i>damping</i> , serta manajemen keselamatan kapal terhadap kapal-kapal berbordera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Nota Dinas
20	Mengarahkan dan menggunakan bawahan untuk menyiapkan hasil pemeriksaan dan laporan terkait pemeriksaan yang telah dilakukan	Nota Dinas
21	Mencrina, mempelajari, dan memberikan pendapat atas hasil pelaporan pemeriksaan	Dokumen
22	Mengesahkan hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan: dar: ganti rugi pencemaran, <i>damping</i> , serta manajemen keselamatan kapal	Dokumen
64.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Pencegah: dar: 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 hawaton dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan: di bidang pencegahan pencemaran dari kapal	Nota Dinas
4	Memilai dan menyempur-akar: 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	<p>Pencemaran dan Manajemen Keselamatan Kapal</p> <p>Menyusun rencana kegiatan pembertukar panitia dan merumuskan konsep kerangka acuan di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kepulauan terkait dengan pelaksanaan bimbingan teknis</p>	Dokumen
8	<p>Menyampaikan atau mengajukan rencana kegiatan bimbingan teknis kepada Direktorat atau bagian terkait</p>	Nota Dinas
9	<p>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></p>	Dokumen
10	<p>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)</p>	Dokumen
11	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Annex I: <i>International Oil Pollution Prevention (IOPP)</i></li> <li>b. Annex II: <i>Noxious Liquid Substances Carried in Bulk (NLS)</i></li> <li>c. Annex III: <i>Harmful Substances Carried in Packaged Form</i></li> <li>d. Annex IV: <i>International Sewage Pollution Prevention (ISPP)</i></li> <li>e. Annex V: <i>Garbage</i></li> <li>f. Annex VI: <i>International Air Pollution Prevention (IAPP)</i></li> </ol>	Dokumen
12	<p>Selain itu juga menyiapkan Sertifikat Jaminan Ganti Rugi Pencemaran: <i>Civil Liability Certificate (CLC)</i> sesuai dengan regulasi yang berlaku</p> <p>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</p>	Nota Dinas

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 Subdirektori 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 peragahar dan ganti rugi pencemaran untuk kapal-kapal berbendera Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku	Nota Dinas
15	Mengorahikan 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	Menerima hasil laporan dan pemeriksaan di bidang pencegahan dan ganti rugi pencemaran kepada Kepala Subdirektori 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) perumusar kebijakan di bidang manajemen keselamatan dan pengoperasian kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Dokumen
3	Mengarahikan, memberi petunjuk dan mendefinisikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep balasan perumusar kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Nota Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menilai dan menyempurnakan konsep bahar: perumusan kebijakan di bidang manajemen keselamatan pengoperasian kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahar: (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan: kebijakan di bidang: manajemen: keselamatan: pengoperasian kapal	Dokumen
6	Menyiapkai: 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 pembertukar panitia dan merumuskan: konsep kerangka acuan di lingkungan Direktorat Perkapalan dan Kapalantar 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 Pelaksanaan Teknis (UPT)	Dokumen
11	Menyusun perumusan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal ( <i>Safety Management Certificate (SMC)</i> ) untuk kapal darat <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: pencetakan sertifikat dari perusahaan pemilik kapal untuk diterbitkan Sertifikat Manajemen Keselamatan Pengoperasian Kapal	Nota Dinas



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	Mencina 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	Menenuskan 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 pengijilan (mutasi naik/turun kapal) bagi pelaut serta pembayarar: Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait	Nota Dinas
4	Melaksanakan: evaluasi terhadap perubahan di Indonesia yang diberi kewenangan untuk menerbitkan Buku Pelaut	Dokumen
5	Melaksanakan: bimbingan teknis mengenai implementasi peraturan tentang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengowakar kapal niaga kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DPLJ), pemusahaan angkutan laut, dan perusahaan pergerah tenaga kerja pelaut ( <i>manning agent</i> )	
6	Melaksanakan: evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawakan kapal	Dokumen
7	Melaksanakan: pengawasan pengusahaan Perjanjian Kerja Bersama ( <i>Collective Bargaining Agreement</i> ) antara Serikat Pekerja dengan perusahaan angkutan laut dan pengesahan Perjanjian Kerja Laut ( <i>Indivudual 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 pemberangkarannya bersama instansi terkait.	Nota Dinas
10	Melaksanakan: pengawasan atas terpenuhinya hak-hak pelaut	Dokumen
11	Melaksanakan: bimbingan teknis kepada perusahaan angkutan laut, pegerah 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 draft peraturan penundag-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

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 pengajaran, usul pemberian, pelaksanaan program <i>approval</i> kepada lembaga diklat yang telah memenuhi standar mutu	Dokumen
19	Melaksanakan pengembangan yang berkesinambungan <i>(continuous improvement)</i>	Dokumen
20	Melaksanakan persiapan 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 (CAR)</i> atas temuan ketidaksesuaian <i>(NC/Non-Conformity)</i> terhadap standar	Dokumen
23	Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Auditor dan assessor	Laporan
24	Melaksanakan <i>management review meeting</i>	Laporan
25	Melaksanakan verifikasi laporan <i>Lead Auditor</i>	Laporan
26	Melaksanakan persiapan 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 database kepelautan DJPL	Dokumen
28	Melaksanakan penerbitan Sertifikat Keahlian Pelaut, <i>endorsement</i> Sertifikat Keahlian dan duplikat sertifikat, serta memasukkan data ke dalam database kepelautan (termasuk melaksanakar pengawasan pembayaran PNTP) terhadap	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
29	<p>setiap lembar sertifikat yang diterbitkan.] Melaksanakan penerbitan pengakuan Sertifikat Keahlian/<i>Certificate of Recognition (COR)</i> bagi pelaut asing yang negaranya telah melakukan undertaking dengan Indonesia</p>	Dokumen
30	Melaksanakan (eksekusi) keputusan Mahkamah Pelayar mengenai pembekuan dan pembebasan kembali Sertifikat Keahlian Pelaut	Dokumen
31	Melaksanakan pengawasan pengoperasian dan pemeliharaan database kepelautan	Dokumen
32	Melaksanakan penyediaan data dan informasi kepelautan yang akurat	Dokumen
33	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan Laporan Implementasi <i>STCW 1978 as amended</i> di Indonesia kepada Sekretaris Jenderal <i>International Maritime Organization (IMO)</i>	Dokumen
34	Melaksanakan penyusunan perumus kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur yang terkait dengan ketentuan perubahan internasional untuk pelaut kapal niaga (Konvensi ILO Nomor 185 Tahun 2003 dan <i>Maritime Labour Convention 2006</i> )	Nota Dinas
35	Melaksanakan penyusunan perumus kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur yang terkait dengan ketentuan perubahan internasional untuk pelaut kapal perikanan (Konvensi ILO Nomor 188 Tahun 2007 dan <i>LO Recommendation 199</i> )	Nota Dinas
36	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga tripartit maritim dalam penyusunan draft 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>assessment</i> standar kesejahteraan awak kapal ke kepala niaga dalam rangka peninjauan <i>Declaration of Maritime Labour Conventions</i> dan <i>Maritime Labour Certificate</i>	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
39	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan implementasi Konvensi ILO yang telah disahkan oleh pemerintah Indonesia	Dokumen
40	Melaksanakan persiapan bahan laporan implementasi Konvensi ILO di Indonesia kepada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan ditransmisikan kepada Direktur Jenderal ILO	Dokumen
67. Uraian jenis kegiatan Kepala Seksi Pengawakan 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 pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan perijinan awak kapal	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan perijinan awak kapal	Dokumen
3	Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan perijinan awak kapal	Nota Dinas
4	Memilai dan menyempurnakan konsep bahan perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan perijinan awak kapal	Dokumen
5	Merumuskan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) perumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, pererbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan perijinan awak kapal	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep penumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyajian awak kapal	Dokumen
7	Menyusun konsep pedoman penumusan kebijakan di bidang pengawakan dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan Penyajian 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 penyajian 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 penyajian awak kapal	Dokumen
10	Menganalisis, 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 penyajian awak kapal	Nota Dinas
11	Memilai 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 penyajian 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 penyajian awak kapal	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
13	Menyiapkac bahan koordicasi dengan unit terkait dalam rangka penyempurnaan konsep standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perawatkar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
14	Menyusun konsep pedomar standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perawatkar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan Penyijilan awak kapal	Dokumen
15	Mengumpulkac bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbirgar teknis di bidang perawatkar 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) bimbirgar teknis di bidang perawatkar dan perlindungan awak kapal, penerbitan Buku Pelaut, <i>database</i> Kartu Identitas Pelaut, Perjanjian Kerja Laut, dan penyijilan awak kapal	Dokumen
17	Memuskac bahan (data, icformasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) bimbirgar teknis di bidang perawatkar 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 perawatkar 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, keparitisean, dan lokasi bimbirgar teknis kepada Direktur Perkapalan dan Keapelataan untuk disetujui	Dokumen

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



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Mengarahkan, memberi petunjuk, dan mengoskon bawakan untuk memproses pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyajian awak kapal	Nota Dinas
31	Menerima, memeriksa, dan mengevaluasi pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyajian awak kapal	Dokumen
32	Menandatangani pengesahan Kesepakatan Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Laut, dan penyajian 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) perumusar, kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengkukhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
2	Mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, dan referensi) perumusar, kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengkukhan 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 perumusar, kebijakan, di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengkukhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Nota Dinas
4	Melai dan menyempurnakar konsep bahan perumusar kebijakan di bidang standardisasi, sertifikasi, serta pengkukhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen

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

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Melaksanakan bimbingan teknis di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan: kepelautar: kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di daerah	Dokumen
21	Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan teknis kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan	Dokumen
22	Menganalisis, memberi petunjuk, dan mengajukan bawahan untuk mengevaluasi dan meninjau konsep laporan di bidang standarisasi, sertifikasi, serta pengukuhan sertifikat, <i>database</i> sertifikat pelaut, pengesahan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Nota Dinas
23	Mengevaluasi rekajimlesi pererbitan 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 Suodirektorat Kepelautan	Dokumen
25	Menganalisis, memberi petunjuk, dan mengajukan bawahan untuk menerbitkan Sertifikat Keahlian Pelaut, pengukuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan: <b>Kepelautar</b> , dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan	Nota Dinas
26	Menetima 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 perorbitan Sertifikat Keahlian Pelaut, pengukuhan sertifikat, Sertifikat Pengesahan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautar, dan Sertifikat Keahlian Kapal Penangkap Ikan	Dokumen
28	Menganalisis, memberi petunjuk, dan mengajukan 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

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 pensiun	Dokumen
4	Memarahkan, mencari petunjuk dan mendefinisikan sebagian tugas kepada bawahan dalam menyiapkan konsep pembinaan pegawai	Nota Dinas
5	Memilai dan menyempurnakan konsep jabatan 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	Mengkordinasikan 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 akurabilitas kinerja pelaksanaan tugas Direktorat Perkapalan dan Kepelautan dan jenetapan kinerja.	Daftar
20	Mengkordinasikan dan menghimpun berkas-berkas kegiatan strategis Direktorat Perkapalan dan Kepelautan yang akan dimasukkan ke dalam Laporan Akurabilitas 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 pemantauan administratif terkait kelengkapan 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

## 70. Uraian jenis kegiatan: Direktur Kenavigasian:

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi yang berkaitan dengan keajaiban di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian) sebagai bahan acuan	Bahan
2	Menganalisis dan memberi petunjuk serta merencanakan 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 memperlebar 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	Menganalisis dan memberi petunjuk serta mendefinisikan 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 memperlebar pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Memeriksa dan merevisi konsep surat/dokumen yang diterbitkan 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 melaksanakan 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 meninjau kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
15	Memeriksa dan memilih konsep surat/dokumen ruminan 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 izin 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 izin dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambuan dan telekomunikasi pelayaran	Bahan
19	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk meninjau kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Memeriksa dan meneliti konsep petyoratan pemberiar perizinan dan pelayanan dalam penyelenggaraan perambuan dan telekomunikasi pelayarar.	Konsep
21	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan dan referensi) tentang keajaikan di bidang perambuan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan keravigasian, sarana dan prasarana kenavigasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Bahan
22	Mengarahkan dan memheri petunjuk serta mendelegasikan sebagian tugas kepada bawahan untuk melancarkan 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 merunjang 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 melancarkan 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 di direktorat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Meneliti, memeriksa dan meracaldatangi konsep surat dinas/dokumen yang berkaitan dengan urusan ketarantaraan, kepegawaian dan rumah tangga direktorat	Dokumen
71. Uraian jenis kegiatan Kepala Subdirektorat Peramouan		
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 pengamanan laut dan survey alur pelayaran, menauidan daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, design system rute dan tata cara berlalu lintas	Bahan
2	Memperbaiki 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	Menjelajahi dan mengubah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peramouan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Bahan
5	Memeriksa dan mereliti konsep bahan rumusan: kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang peramouan, telekomunikasi pelayaran, kapal negara, pangkalan kenavigasian, sarana dan prasarana kenavigasian	Konsep

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, pembinaan, 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
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 mengupayakan 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, pembinaan, 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
10	Menyusun bahan pembantuan bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembinaan, 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
11	Melaksanakan sosialisasi/ bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan dan perencanaan, pembinaan, 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

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 bawalar, 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 pemantauan laut dan survei alur pelayaran. penandaan daerah teratas dan terlarang, daerah ship to ship, maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>desayn system rule</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan
19	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawalar, 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 pemantauan laut dan survei alur pelayaran, perantara daerah terbatas dan terlarang, daerah ship to ship.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	<p>maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlabuh lirtas</p> <p>Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan di bidang pengoperasian peralatan dan perancangan, pemeliharaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana bantu navigasi pelayaran serta pengamatan laut dar survei alir pelayaran, pendaratan daerah terbatas dan tollelang, daerah <i>ship to ship</i>, maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlabuh lirtas</p>	Laporan
72. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Operasi dan Survei		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	<p>Mengumpulkan bahan: <i>data</i>, 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 survei alir pelayaran, pendaratan daerah terbatas dan tollelang, daerah <i>ship to ship</i>, maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlabuh lirtas</p>	Bahan
2	<p>Mempelajari dan mengolah bahan <i>data</i>, 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 survei alir pelayaran, pendaratan daerah terbatas dan tollelang, daerah <i>ship to ship</i>, maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rute</i> dan tata cara berlabuh lirtas</p>	Kegiatan
3	<p>Menyusun bahan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pelayaran laut dan survei alir pelayaran,</p>	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rate</i> dan tata cara berlalu lintas	
4	Menyusun bahan rujukan 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 system rate</i> dan tata cara berlalu lintas	Bahan
5	Menyusun bahan penerbitan izin spesifikasi teknis sarana bantu navigasi pelayaran	Bahan
6	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang pengoperasian penggunaan laut dan survey alur pelayaran, penandaan daerah terbatas dan terlarang, daerah <i>ship to ship</i> , maklumat pelayaran bahaya navigasi, <i>design system rate</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 keardalan 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 keardalan sarana bantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan rumusan keajaikat, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, replacement, perbaikan dar. pemeliharaan, gambar design konstruksi serta kelainan dar keardalan sarana hantu navigasi pelayaran dar koreksi peta laut	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, replacement, perbaikan dan pemeliharaan, gambar design konstruksi serta kelainan dar. keardalan sarana hantu navigasi pelayaran dan koreksi peta laut	Bahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang pengoperasian peralatan, perencanaan pembangunan, replacement, perbaikan dan pemeliharaan, gambar design konstruksi serta kelainan dan keardalan 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 perbitungan jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Membagi tugas dar. 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, referensi) yang terkait dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan pengoperasian peralatan dar. prosedur kerja,	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis, kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	
5	Menyusun bahan konsep tunjutan kebijakan, standar, norma, petunjuk, 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 pembinaan 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 awatan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperluas 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 pembanguan 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



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 melancarkan 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	Menyiapkai 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 melancarkan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengoperasian peralatan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan teknis perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran	
22	Meninjau 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 elektronik; pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergrak telekomunikasi 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 elektronik; pemberian rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergrak pelayaran serta izin kuasa perhitungan jasa telekomunikasi pelayaran.	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan rumusan ke-ajaktar, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penyusunan kireja stasion radio pantai, stasion radio kapal, dan sarana banta navigasi pelayaran elektronika, pemecahan rekomendasi izin radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran serta izin kuasa perhitungar jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
4	Menyusun bahan rumusar: bimbingan teknis bidang penyusunan kireja stasion radio pantai, stasion radio kapal, dan sarana bant navigasi pelayaran elektronika	Bahan
5	Menyiapkan bahan rekomendasi pertizinan radio telekomunikasi pelayaran, radio kapal, izin identifikasi untuk dinas bergerak pelayaran, serta izin kuasa perhitungar jasa telekomunikasi pelayaran	Bahan
76.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Peralatan dar. Pemeliharaan Telekomunikasi pelayaran	
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkar bahan: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dar. prosedur di bidang perencanaan, bangunan gedung, sistem jaringan, peralatan dan suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan
2	Mempelajari dar. 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 dar. suku cadang, serta penilaian teknis, pemeliharaan dan perbaikan peralatan telekomunikasi pelayaran	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun bahan rumusan ke-ajakat, 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 keajaakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dan perempalan kapal, tatarak hampun dan pembinaan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahat, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Layanan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperluas pelaksanaan tugas	Layanan
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait dengan kebijakan standar.	Bahan

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 pembanguan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dar. suku cadang kapal negara keravigasian	
5	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengoperasian pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dar. pucupatar: kapal, rancang bangun dan penbangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan: dan suku cadang kapal negara keravigasian	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 dar. penbangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara keravigasian	Bahan
7	Memeriksa 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 penbangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dar. suku cadang kapal negara keravigasian	Bahan
10	Menyusun bahan pemberian bimbingan dan petunjuk teknis pengoperasian, pengawakan dan perbekalan kapal, formasi dar. penempatan kapal, rancang bangun dan penbangunan kapal, pemeliharaan, perlengkapan dan suku cadang kapal negara keravigasian	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis di bidang pengoperasian, pengawakan dar. perbekalan kapal, formasi dar. penempatan kapal, rancang	Bahan

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

## 78. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Operasi dan Pengawakan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkar: dar: mengumpulkar: bahar: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan rencana dan program kerja Seksi Operasi dan Pengawakan	Bahan
2	Mempelajari dar: 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 dar: perampatan 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	Mengumpulkar: bahar: (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang rancang bangun: dan pembaugun kapal: pemeliharaan dar: penilaian teknis pengt:apusan kapal, perlengkapan dan suku cadang kapal negara kenavigasian	Bahan

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 rancangan bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, peringkapan dari saku cadang kapal negara keravigasian	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, peringkapan dan saku cadang kapal negara keravigasian	Bahan
4	Menyusun bahan rumusan bimbingan teknis di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, peringkapan dari saku cadang kapal negara keravigasian	Dahan
5	Menyusun bahan evaluasi dan laporan di bidang rancang bangun dan pembangunan kapal, pemeliharaan dan penilaian teknis penghapusan kapal, peringkapan dari saku cadang kapal negara keravigasian	Bahan
80. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subdirektorat Pangkalan Konavigasian		
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 galang, 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 mempercepat pelaksanaan tugas	Laporan



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mempelajari dan mengolah bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang terkait kehijauan, 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 bergkcl	Bahan
5	Menyusun bahan konsep rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penetapan fasilitas galangan, penentuan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bergkcl	Konsep
6	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan pembinaan teknis di bidang pengoperasian, penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bergkcl	Bahan
7	Memperhalus 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 pembinaan teknis di bidang pengoperasian, penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pangkalan, pemeliharaan dan penyusunan peralatan bergkcl	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 bergkcl	Bahan
11	Melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis di bidang pengoperasian, penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan prasarana fasilitas pengkalar, pemeliharaan dan penyusutan peralatan bengkel	
	Mengumpulkan bahan (data, informasi, peraturan perundang-undangan, laporan dan referensi) yang berkaitan dengan kegiatan pengoperasian penerapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengkalar, pemeliharaan dan penyusutan peralatan bengkel	Bahan
12	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bowakar, baik secara lisan maupun tulisan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
13	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan
14	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 pengkalar, pemeliharaan dan penyusutan peralatan bengkel	Bahan
15	Membuat evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengoperasian penetapan fasilitas galangan, penetapan lokasi bangunan, perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengkalar, pemeliharaan dan penyusutan peralatan bengkel	Laporan
16		
81.	Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Bangunan	
	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 bowakar baik secara lisan maupun tulisan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk mempermudah kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
4	Menyiapkan bahan rujukan kejjaker di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan, serta penilaiar teknis fasilitas pangkalar	Bahan
5	Menyiapkan obat 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 penilaiar teknis fasilitas pangkalar	Bahan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pemeliharaan bangunan gedung, lokasi pembangunan dan fasilitas pangkalan, serta penilaiar teknis fasilitas pangkalar	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 Perbengkelar, dengan mengacu program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Bahan
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan untuk memperlarcar pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk mempermudah pelaksanaan tugas	Bahan
4	Menyiapkan obat rujukan di bidang rencana kebutuhan peralatan suka cadar k bengkel, kebutuhan, pemeliharaan, perbaikan dan penilaian teknis	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	peralatan galangan dan bengkel	
5	Menyiapkan: oahar: 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 koravigasi	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 koravigasi	Bahan

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 menunjuk petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, untuk menurjatkan 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	Dahlan
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

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

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 batasan 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 penyusunan bahan rumusan 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 batasan 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

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 konvergensi	Bahan
86. Uraian jenis kegiatan: Kepala Subbagian Tata Usaha		
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengoreksi dan merevisi 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 umum yang ditandatangani oleh pimpinan/ pejabat yang berwenang kepada pimpinan dan proses lebih lanjut	Bahan
4	Mengoreksi dan merevisi data/ berkas usulan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk tertib administrasi dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan
5	Menyiapkan sarana dan prasarana untuk rapat, bahan-bahan rapat, pengisian dan konsep perarahian bagi pimpinan, agar rapat berjalan dengan tertib dan lancar	Bahan



## 87. Uraian jenis kegiatan: Direktur Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang patroli darat, pengamatan	Bahan
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan 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 hawat 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 pengawasan 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 darat pekerjaan bawah air	Bahan
10	Penyiapan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sarana darat prasarana	Bahan
11	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang patroli dan pengamatan	Bahan
12	Penyiapan perumusan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan keselamatan darat 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Penyiapan perumusur dar. pemberiar 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 pengawasan 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 penyusur dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang patroli dar. pengamanan	Laporan
22	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusur dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang pengawasan keselamatan dar. PPNS	Laporan
23	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusur dan pemberian kualifikasi teknis sumber daya manusia di bidang tertib pelayaran	Laporan
24	Penyiapan pembinaan teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyusur 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 penyusur dan pembinaan keselamatan di bidang sarana dar. prasarana	Laporan
26	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang patroli dan pengamanan	Laporan
27	Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keselamatan dar. PPNS	Laporan

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 pelaporat di bidang sarana dan prasarana penjagaan laut dan pantai	Laporan
31	Penyiapan pelaksanaan di bidang patroli dan pengamanan	Laporan
32	Penyiapan pelaksanaan di bidang pengawasan keselamatan dan PPNV	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 penangkarat: perompakan dan pembajakar	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 pemegakar: penaturan perundang-undangan	Dokumen

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 perencanaan 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 perangkat 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 perencanaan 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 perompakan dan pembajakan	Dokumen
21	Penyiapan bahan perumusan pedoman di bidang analisa kerawanan wilayah	Dokumen

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 penegak: 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 pencegahan 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 penegak peraturan-undangan	Naskah
36	Penyiapan bahan perumusan prosedur di bidang pengamanan sarana dan prasarana di laut, pantai dan pelabuhan	Dokumen
37	Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis di bidang patroli	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
38	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengamanan perompak 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 penerapan 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 penanganan kapal dan penyerahan kapal yang melukukan pelanggaran dan tidak 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 keamaran di laut, pantai dan pelabuhan	Data
46	Penyiapan bahan penyusunan prosedur pemberian pengumuman, peredaran, distribusi amunisi darat, serjata api darat	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 darat, pengamanan	Naskah
49	Penyusunan bahan evaluasi di bidang patroli	Dokumen
50	Penyusunan bahan evaluasi di bidang pengamanan perompak darat, 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
53	Penyusunan bahan evaluasi di bidang persegakap 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 kerawaran kapal	Dokumen
59	Penyusunan bahan pelaporan di bidang persegakap 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 perumus kebijakan, standard, norma di bidang patroli	Berkas
3	Menyiapkan bahan perumusan pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang patroli	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

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

90. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Pengamaran:

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Seksi Peramanan di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhar.	Berkas
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana, dar, prasarana transportasi laut, pantai, dar, pelabuhar.	Daftar
3	Menyiapkan bahan perumusan standar di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhar.	Daftar
4	Menyiapkan bahan perumus norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sarana dar, prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhan	Berkas
5	Menyusun dan melakukan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhar.	Berkas
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dar, prasarana transportasi laut, pantai dan pelabuhar.	Berkas
7	Proses pencorbitan sertifikat di bidang pergunakanar: kapal dan pelabuhar: (JSPS Code) 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	Mercekanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang advokasi dan desiminasi pengawasan keselamatan pelayaran serta pembinaan PPNVS	Dokumen



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun bahan perumusan	Bahan
3	Memberi pelanjut 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 himbangan 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	dalla
11	Mertetapkan penyajian bahan perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Dokumen
12	Menyusun bahan perumusan, pembinaan, pengendalian peraturan organisasi	Bahan
13	Memberi petunjuk teknis perumusan, pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Dokumen
14	Melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengendalian penataan organisasi	Paket data
15	Memberikan 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	Mercanankan penyajian bahan penyusunan rancangan peraturan menteri	Bahan
23	Menyusun bahan rancangan peraturan dirjen	Bahan
24	Menyiapkan petunjuk teknis perumusan penyusunan rancangan peraturan pengawasan keselamatan dar. PPNS	Dokumen
25	Melaksanakan sosialisasi penyusunan rancangan peraturan keselamatan pelayaran	Paket data
26	Membagikan bantuan teknis penyusunan rancangan peraturan perur.dar.dik-undangan	Paket data
27	Menyiapkan naskah penyusunan rancangan peraturan pengawasan keselamatan pelayaran	Naskah
28	Menyiapkan rancangan peraturan menteri tentang pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran dar. 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 penyajian bahan tugas 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 tugas PPNS	Paket data
36	Menyiapkan nota dinas pelaksanaan penciptaan tugas PPNS	Nota
37	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri tentang Tugas dan Fungsi PPNS	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
38	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan.	Daftar
39	Mercanankan penyajian 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	Memeriksa bentuk 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 aparatur Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang sedang bersarung permasalahan hukum	Berkas
2	Penyusunan draft juklak dan juknis	Berkas
3	Standar kriteria tugas advokasi	Berkas
4	Pelaksanaan bintek pembekalan di UPT	Laporan

## 93. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang CPNS	Dokumen
2	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidik dan penyidik	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 tindakan pelayanan	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 Pembayaran

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

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 penarganar muatan herbahaya	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 muatan herbahaya	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 pengawasan muatan herbahaya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Memberi petunjuk teknis perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penerangan: kecelakaan kapal	Dokumen
19	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktorat Perhubungan Laut di bidang tertib lalu lintas kapal	Naskah
20	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di bidang tertib bandar	Naskah
21	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di bidang pengawasan kapal asing	Naskah
22	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di bidang surat izin berlayar	Naskah
23	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut di bidang penanganan muatan berbahaya	Naskah
24	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Direktorat 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 peraturan muatan berbahaya	Naskah
30	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan peraturan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
35	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang perancangan muatan berbahaya	Paket data
36	Melaksanakan sosialisasi pembinaan di bidang perancangan kevelakaan 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 handar	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 kevelakaan 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 handar	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 penangan muatan berbahaya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
48	Merencanakan penyediaan 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 batasan pembicara 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 penangananan 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 Huaba di bidang tertib lalu lintas kapal	Naskah
62	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Huaba di bidang tertib bandar	Naskah



NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
63	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Huoba di bidang pemeriksaan kapal asing	Naskah
64	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Huoba di bidang surat izin berlayar	Naskah
65	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Huoba di bidang perengaman muatlar berbahaya	Naskah
66	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Huoba di bidang peraturan kecelakaan kapal	Naskah
67	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang terttu lala lintas kapal	Naskah
68	Menyiapkan pedoman pemberian bimbingan teknis pelaksanaan di bidang terttu 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 Huoba di bidang perancangan muatlar berbahaya	Naskah
72	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Huoba di bidang peraturan kecelakaan kapal	Naskah
73	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang terttu lala lintas kapal	Paket data
74	Melaksanakan sosialisasi pembinaan pemberian bimbingan teknis di bidang terttu 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

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 terlibat lalu lintas kapal	Daftar
80	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi pemberian bimbingan teknis di bidang terlibat jandar	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 perencanaan 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 port state control officer	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 perencanaan 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 port state control officer	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 keasyahbandaran	Dokumen
94	Memberikan petunjuk teknis bahar penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang port state control officer	Dokumen
95	Memberikan petunjuk teknis bahar penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang penanganan muatan berbahaya	Dokumen
96	Memberikan petunjuk teknis bahar penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang pemrosesan kecelakaan kapal	Dokumen
97	Menyapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Kesyahbandaran	Naskah
98	Menyapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Port State Control Officer	Naskah
99	Menyapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Perancangan Muatan Berbahaya	Naskah
100	Menyapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Penetapan Kualifikasi Teknis Petugas di Bidang Pemrosesan Kecelakaan Kapal	Naskah
101	Menyapkan pedoman teknis pengawasan darat perpendaahan kualifikasi di bidang kesyahbandaran	Naskah
102	Menyapkan pedoman teknis pengawasan darat perpendaahan kualifikasi di bidang port state control officer	Naskah
103	Menyapkan pedoman teknis pengawasan darat perpendaahan kualifikasi di bidang perancangan muatan berbahaya	Naskah

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 keselamatan pelayaran	Paket data
106	Melaksanakan sosialisasi penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang port state control officer	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 keselamatan pelayaran	Daftar
110	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang port state control officer	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 penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan pelayaran	Dokumen
114	Merencanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan pelayaran	Dokumen
115	Merencanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Dokumen
116	Merencanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin pelayaran	Dokumen
117	Merencanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
118	Merencanakan penyiapat 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 per-gawasar kapal asing	Bahan
122	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izir berlayar	Bahan
123	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporat di bidang per-gawasar 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 izir 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 Pelaporat di Bidang Tertib Bandar	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
133	Menyiapkan Rancangan Peraturan Menteri dan Keputusan Dirjen Hubla tentang Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengawasat 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 Pengawasat Perikanan Mutuan 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 dan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Naskah
138	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Naskah
139	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Naskah
140	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Naskah
141	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Naskah
142	Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kecelakaan kapal	Naskah
143	Melaksanakan sosialisasi penetapan batasan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib lalu lintas kapal	Paket data
144	Melaksanakan sosialisasi penetapan batasan evaluasi dan pelaporan di bidang tertib bandar	Paket data
145	Melaksanakan sosialisasi penetapan batasan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kapal asing	Paket data
146	Melaksanakan sosialisasi penerapan batasan evaluasi dan pelaporan di bidang surat izin berlayar	Paket data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
147	Melaksanakan sosialisasi penetapan aturan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Paket data
148	Melaksanakan sosialisasi penetapan aturan 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 perumusac di bidang pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
2	Melakukan penyiapar bahan standar pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
3	Melakukan penyiapan bahan norma pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas
4	Melakukan penyiapan bahan pedomar pengawasan penanganan muatan berbahaya	Berkas

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 penyiapar bahan penumusan kebijakan tertib lalu lintas kapal	Berkas
9	Melakukan penyiapar bahan standar tertib lalu lintas kapal	Berkas
10	Melakukan penyiapar bahan norma tertib lalu lintas kapal	Berkas
11	Melakukan penyiapar bahan pedoman tertib lalu lintas kapal	Berkas
12	Melakukan penyiapar bahan kriteria dan prosedur tertib lalu lintas kapal	Berkas
13	Melakukan penyiapar bahan bimbingan teknis tertib lalu lintas kapal	Berkas
14	Melakukan penyiapar bahan evaluasi dan pelaporan tertib lalu lintas kapal	Berkas
15	Melakukan penyiapar bahan penumusan kehijauan pelaksanaan tertib bandar	Berkas
16	Melakukan penyiapar bahan standar pelaksanaan tertib bandar	Berkas
17	Melakukan penyiapar bahan norma pelaksanaan tertib bandar	Berkas
18	Melakukan penyiapar bahan pedoman pelaksanaan tertib bandar	Berkas
19	Melakukan penyiapar bahan kriteria dan prosedur pelaksanaan tertib bandar	Berkas
20	Melakukan penyiapar bahan bimbingan teknis pelaksanaan tertib bandar	Berkas
21	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tertib Bandar	Berkas
22	Melakukan penyiapar bahan penumusan kehijauan izir helayar	Berkas
23	Melakukan penyiapar bahan standar izin helayar	Berkas
24	Melakukan penyiapar bahan norma izir helayar	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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
42	Melakukan persiapan bahan: evaluasi dan pelaporan penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
43	Melakukan himbangan teknis surat persetujuan berlayar ke UPT	Berkas
44	Melakukan uji petik penangan barang berbahaya ke UPT	Berkas
45	Melakukan uji petik pengawas: 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 pengawas: penanganan barang 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 pengawas kapal asing	Berkas
54	Mendokumentasikan data-data penetapan kualifikasi teknis petugas kesyahbandaran	Berkas
55	Mendokumentasikan data data penetapan port state control officer	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 in-utan B3	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
61	Pengadaan kerjasama pelatihan dengan pemerintah dan non pemerintah: di bidang pengawasan perikanan muatan B3 dan port state control officer	Daftar
62	Menyelenggarakan rekornis kesyahbandaran	Laporan
63	Menyelenggarakan rekornis port state control officer	Laporan
64	Peningkatan keterampilan di bidang port state control officer	Laporan

96. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Kecelakaan Kapal

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan penyiapan bahan: evaluasi dan pelaporan pelaksanaan eksekusi putusan Mahkamah Pelayaran	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 pelaporat 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 peretapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas
14	Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis peretapan kualifikasi teknis petugas penanganan pemrosesan kecelakaan kapal	Berkas
15	Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan peretapan 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
23	Melaksanakan eksekusi atas hasil putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
24	Menciptakan 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 pengurusan 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 LPT	Surat
32	Memberikan arahan dan petunjuk terhadap penanganan awal kecelakaan kapal	Surat
33	Mengkoordinasikan dan melaporkan kepada LPT 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 LPT 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/UJP	Laporan
42	Melakukan pemetaan lokasi daerah rawan kecelakaan kapal	Laporan
43	Melakukan monitoring pada daerah rawan kecelakaan kapal	Laporan
44	Mendokumentasikan putusan Mahkamah Pelayaran	Berkas
45	Menginventarisasi putusan Mahkamah Pelayaran	Daftar
46	Menciptakan 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 Subdirektoral Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah air

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	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 perancangan penyelamatan	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 pemadamam kebakaran	Bahan
5	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perdirian, perubahan dan pemongkaran 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 perancangan 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 perancangan penyelamatan	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 pemongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
14	Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kegiatan penyelamar	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 jendral, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Naskah
18	Penyiapan bahan perizinan di bidang kegiatan penyelamar	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 penanganan pencemaran	Bahan
24	Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kualifikasi teknis petugas di bidang <i>peryelam</i>	Bahan
25	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang <i>search and rescue</i>	Laporan
26	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pencemaran	Laporan
27	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang <i>turut-turut ganti kerugian pencemaran</i>	Laporan
28	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman kebakaran	Laporan
29	Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perdirian, perubahan dan pembongkaran bangunan dan instalasi di perairan	Laporan



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

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 pemadamam kebakaran	Bahan
12	Menyiapkan konsep bahan bimbingan teknis di bidang pengajuan tuntutan ganti rugi pencemaran	Bahan
13	Menyiapkan konsep bahan kualifikasi petugas search and rescue 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 search and rescue 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 latihar search and rescue di pelabuhan	Bahan
20	Menyiapkan konsep bahan latihan penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
21	Menyiapkan konsep bahan latihar pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
22	Menyiapkan konsep bahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas search and rescue di pelabuhan	Bahan
23	Menyiapkan konsep bahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan petugas penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
24	Menyiapkan konsep bahan verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan tugas pemadam kebakaran di pelabuhan	Bahan
25	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan tugas search and rescue di pelabuhan	Laporan
26	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan tugas penanganan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Laporan
27	Menyiapkan konsep bahan evaluasi dan rekomendasi hasil verifikasi kesiagaan prosedur, peralatan dan tugas 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 search and rescue di pelabuhan	Bahan
31	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi penanggulangan pencemaran di perairan dan pelabuhan	Bahan
32	Menyiapkan konsep bahan evaluasi operasi pemadam 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 Dawah Air

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	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	Meningventarisasi perairan perundang-undangan di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>subvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Daftar
3	Menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan perizinan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>subvage</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>subvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman	Berkas
6	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani paraf korsep izin dari surat keluar pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>salvage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelaman untuk ditetuskam kepada Kasubdit, Direktorat, Sebidang, Dirjen	Surat
7	Mengawasi pembekasan 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	Meningventarisir data bangunan atau instalasi di perairan	Daftar
9	Meningventarisir data kegiatan <i>salvage</i>	Daftar
10	Meningventarisir data kegiatan pekerjaan bawah air	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menginventarisir izin usaha perusahaan <i>sewage</i> dan pekerjaan bawah air sesuai domisili	Data
12	Mengawasi kegiatan perdirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>sewage</i> , pekerjaan bawah air, kerangka kapal, dan penyelam.	Paket data
13	Mengevaluasi dan menilai pekerjaan staf sehari sehari	Laporan
14	Membuat Laporan tahunan kegiatan pendirian bangunan atau instalasi di perairan, <i>sewage</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	Penyusunan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengadaan, pembangaran, pemeliharaan, pengelolaan sarana dan prasarana operasional	Data
2	Penyusunan bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengadaan, pembangaran, pemeliharaan, pengelolaan kuantitas dan kualitas petugas di bidang perijaksanaan laut darat pantai	Data
3	Penyusunan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana operasional dan pengembangan SDM	Data
4	Penyusunan himbangan teknis di bidang kuantitas dan kualitas petugas di bidang perijaksanaan laut dan pantai	Data
5	Penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana operasional	Data
6	Penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang kuantitas dan kualitas petugas di bidang perijaksanaan laut dan pantai	Data
7	Menyampaikan pedoman terkait dengan prosedur pelaksanaan dinas KPLP	Data

## 101. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Operasional

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	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 pada 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 pelaksanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Direktorat KPLP	Berkas
8	Paraf surat keluar sebelum diparaf Kasubdit	Berkas
9	Mendiagnosis surat masuk ke staf untuk dilaksanakan sesuai tupoksinya	Berkas

## 102. Uraian jenis kegiatan: Kepala Seksi Awak Kapal

NO	URAIAN JENIS KEHATAN	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

6	Membuat dan menyusun LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Keuangan) dan LAPTAH (Laporan Tahunan)	Laporan
7	Melaksanakan tugas Sisdit Serana 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 tanggaar.	Berkas
2	Menginventarisasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaar	Daftar
3	Mendokumentasi peraturan di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaar	Daftar
4	Mengevaluasi pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang ketatausahaan, kepegawaian dan kerumah tanggaar	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	Memeriksa surat-surat yang akan dikeluarkan dari Direktorat dengan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Direktur untuk meminta persetujuan dengan tandatang: Direktur	Berkas
8	Melakukan pengawasan pemberkasan surat menyurat baik masuk maupun keluar sesuai dengan tata laksana surat menyurat	Berkas
9	Mengarahkan tugas dan fungsi yang ada di Direktorat KPLP sebagai acuan dalam menyusun beaefing 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 kraikar: pangkat	Berkas

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 Kecaviasiat
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



No	Titelatur Jabatan
13	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
14	Kepala Subbagian Pelaksanaan Anggaran
15	Kepala Subbagian Perencanaan
16	Kepala Subbagian Verifikasi dan Barar & Milik Negara
17	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan
18	Kepala Subbagian Danlun Ilukam 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 Angkatan Laut Dalam Negeri
24	Kepala Subdirektorat Angkatan Laut Luar Negeri
25	Kepala Subdirektorat Angkatan Laut Khusus dan Pemurjang Angkatan Laut
26	Kepala Subdirektorat Pengembangan Usaha Angkatan Laut
27	Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem dan Informasi Angkatan Laut
28	Kepala Subdirektorat Pengembangan Pelatihan
29	Kepala Subdirektorat Perancangan Fasilitas Pelabuhan
30	Kepala Subdirektorat Perstruktur dan Reklamasi
31	Kepala Subdirektorat Pemaduan dan Penundaan Kapal
32	Kepala Subdirektorat Bimbarag Pelayanan Jasa dan Operasional Pelabuhan
33	Kepala Subdirektorat Kelopak Kapal
34	Kepala Subdirektorat Pengukur, Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal
35	Kepala Subdirektorat Nautis, Teknis, dan Radio Kapal
36	Kepala Subdirektorat Pencapaian dan Manajemen Keselamatan Kapal
37	Kepala Subdirektorat Kepelautan
38	Kepala Subdirektorat Peramuan
39	Kepala Subdirektorat Telekomunikasi pelayaran
40	Kepala Subdirektorat Kapal Negara Kenavigasian
41	Kepala Subdirektorat Pankalam Kenavigasian
42	Kepala Subdirektorat Sarana dan Prasarana

No	Titelatur Jabatan
43	Kepala Subdirektorat Patroli dan Penyelamatan
44	Kepala Subdirektorat Pengawasan Keselamatan dan PINS
45	Kepala Subdirektorat Tertib Pelayaran
46	Kepala Subdirektorat Penanggulangan Musibah dan Pekerjaan Bawah Air
47	Kepala Subdirektorat Sarana dan Fasilitas
48	Kepala Seksi Penyelenggara Jaringan dan Penerimaan Kapal Lirer
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 Anaka 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 Tatahar dan Evaluasi Kapalubayaran
59	Kepala Seksi Penyelenggara Rencana Induk dan Rencana Pengembangan Pelabuhan
60	Kepala Seksi Peloman dan Perancang: Teknis Fasilitas Pelabuhan
61	Kepala Seksi Penyelenggara 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 Pelayaran Parah
65	Kepala Seksi Tenaga Parah dan Sarana Bantu Pemanduan
66	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan Jasa dan Tarif Pelabuhan
67	Kepala Seksi Bimbingan Tata Guna Tarat dan Deraihan
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 Keberhasilan Kapal
72	Kepala Seksi Perijinan 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 darat, Pemeliharaan, Perombuan.
80	Kepala Seksi Operasi
81	Kepala Seksi Peralatan darat, 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 darat, Desiminasi Pengawasan, Keselamatan
91	Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil
92	Kepala Seksi Kebandaran
93	Kepala Seksi Kecelakaan Kapal
94	Kepala Seksi Peranglangaran Musibah
95	Kepala Seksi Pekerjaan Bawah Air
96	Kepala Seksi Sarana darat Prasarana Operasional
97	Kepala Seksi Awak Kapal

## 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 Periyelia
5	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
6	Dokter Gigi
7	Perencana Madya
8	Perencana Muda
9	Perencana Pertama
10	Pranata Humas Periyelia
11	Pranata Humas Pertama
12	Pranata Humas Pelaksana
13	Pranata Komputer Pertama

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

No	Titelatur Jabatan
1	Agendaus
2	Ahli Ukur Kapal
3	Analisis Program Diklat
4	Auditor ISM Code
5	Bendahara
6	Caraka
7	Juru Bayar
8	Kamarau
9	Koordinator
10	Legal Drafting
11	Marine Inspector Radio
12	Operator Komputer
13	Operator Marine Vesselboard Center (MCC)
14	Operator Sertifikat CoC, CoB, dan CoP
15	Pelaksana Bimbingan Teknis Pengoperasian dan Pengawatan Kapal Negara
16	Pennulis dan Penggunaan Frekuensi
17	Pemeta Penerasi SDM
18	Pemonitoring Hasil Laporan Operasional Bengkel
19	Pemmas Buku Pelaut
20	Pemroses Database Kepelautan

No	Titelatur Jabatan
21	Pemroses Mutasi Kepegawaian
22	Pemroses Perhitungan Jasa Telkomel
23	Pemroses Perizinan Penyelenggaraan Pendidikan Keperluan
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 Pelabahan
30	Pengadministrasi Bimbingan Peralatan Pengtrukuan 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 Tetap 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 Perairen dan Pelayanan Pandu
41	Pengadministrasi Program dan Petancaragar Teknis Pengangkutan dan Reklamasi

No	Titelatur Jabatan
42	Pengadministrasi Tata Guna Tanah dan Perairan
43	Pengadministrasi Tatanan dan Evaluasi Kelelabuhan
44	Pengadministrasi Tenaga Pendidik dan Serana Baru Permandian
45	Pengadministrasi Ujian Dinas / Penyesuaian Ijazah
46	Pengadministrasi Umum
47	Pengadministrasi Kerjasama Luar Negeri
48	Pengadministrasi 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 Kermahasiswaan
54	Pengelola Keuangan
55	Pengelola Rumah Tangga
56	Pengelola Tata Usaha
57	Pengemudi
58	Pengevaluasi dan Monitoring Keandalan SDMP
59	Pengevaluasi dan Monitoring Kedalaman SDMP
60	Pengevaluasi Izin Operasi Angkatan Laut
61	Pengevaluasi Pedoman dan Perancangan Teknis Fasilitas Pelabuhan
62	Pengevaluasi Pembauran dan Pemeliharaan Kapal Negara
63	Pengevaluasi Pengeraspas Kapal Negara

No	Titelatur Jabatan
64	Pengevaluasi Penyusunan Program Pengembangan Fasilitas Pelabuhan
65	Pengevaluasi Penyusunan Rencana Induk dan Pengembangan Pelabuhan
66	Pengevaluasi Perairan dan Pelayanan Pemandu
67	Pengevaluasi Peralatan Penggerak dan Reklamasi
68	Pengevaluasi Perizinan Teluk
69	Pengevaluasi Persyaratan Data dan Laporan Anggaran Laut Khusus
70	Pengevaluasi Program dan Kegiatan
71	Pengevaluasi Program dan Perancangan Teknik Pergerakan dan Reklamasi
72	Pengevaluasi Program Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Pengkalan
73	Pengevaluasi Rencana Perbaikan Teluk
74	Pengevaluasi Tarif Pelabuhan
75	Pengevaluasi Tata letak dan Evaluasi Kepelabuhan
76	Pengevaluasi Tenaga Pemandu dan Sarana Bantu Pemanduan
77	Pengidentifikasi Alur Pelayanan
78	Pengolah Data Administrasi dan Desimulasi
79	Pengolah Data Awak Kapal
80	Pengolah Data P3 dan Tertib Bandar
81	Pengolah Data dan Informasi
82	Pengolah Data Kecelakaan Kapal
83	Pengolah Data Patroli
84	Pengolah Data Pekerjaan Bawah Air



No	Titelatur Jabatan
85	Pengolah Data Peranggungan Musibah
86	Pengolah Data Pengamonan
87	Pengolah Data PPNS
88	Pengolah Data Sarana dan Prasarana
89	Pemilai Standardisasi Bengkel
90	Pemilik Nautis Kapal
91	Pemilik Nautis, Teknis, dan Radio Kapal
92	Penilik Peralatan Pencegah Pencemaran
93	Penilik Teknis Kapal
94	Penyiap Bahan Disiplin Pegawai
95	Penyiap Bahan Kesejahteraan Pegawai
96	Penyiap Bahan Pembinaan Jabatan Fungsional
97	Penyiap Bahan Pemindahan Pegawai
98	Penyiap Bahan Pengangkatan CPNS dan PNS
99	Penyiap Bahan Rencana Pengadaan Barang
100	Penyiap Kenaikan Pangkat PNS
101	Penyusun / Perencana VTS dan SRS
102	Penyusun Anggaran Kegiatan
103	Penyusun Balak Anggaran
104	Penyusun Balak Bantuan Hukum
105	Penyusun Balak Evaluasi Advokasi dan Desiminasi
106	Penyusun Balak Evaluasi Awal Kapal

No	Titelatur Jabatan
:07	Penyusun Bataar: Evaluasi D3 dar: Tertio Dandar
:08	Penyusun Bataar: Evaluasi dan Pelaporar.
:09	Penyusun Bataar: Evaluasi Keceklakkar Kapal
:10	Penyusun Bataar: Evaluasi Patroli
:11	Penyusun Bataar: Evaluasi Pekerjaan Bawah Air
:12	Penyusun Bataar: Evaluasi Penanggalangan Musibeh
:13	Penyusun Bataar: Evaluasi Pengamaran
:14	Penyusun Bataar: Evaluasi PPNS
:15	Penyusun Bataar: Evaluasi Sarpras
:16	Penyusun Bataar: Hubungan: Antar Lembaga
:17	Penyusun Bataar: Keajaak
:18	Penyusun Bataar: Kemitraar.
:19	Penyusun Bataar: Kerjasama Luar Negeri
:20	Penyusun Bataar: Ketatalaksanaan
:21	Penyusun Bataar: Koordinasi Kebijakan dan Penelaapar: Tarif
:22	Penyusun Bataar: Laporan
:23	Penyusun Bataar: Monitoring Audit
:24	Penyusun Bataar: Organisasi
:25	Penyusun Bataar: Pendaftaran dan Keabaasar: Kapal
:26	Penyusun Bataar: Perhendahaar
:27	Penyusun Bataar: Perli-dar-gean Awak Kapal

No	Titelatur Jabatan
:28	Penyusun Babar: Program Kerjasama Teknik LN
:29	Penyusun Babar: Program Perjaman/ Hibat LN
:30	Penyusun Babar: Rencana dan Evaluasi Kinerja
:31	Penyusun Babar: Rencana Kerja
:32	Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut Khusus
:33	Penyusun Data dan Informasi
:34	Penyusun Data dan Laporan Angkutan Laut
:35	Penyusun Data dan Laporan Perusahaan: Angkutan Laut Luar Negeri Jurusan Asia Pasifik dan Australia
:36	Penyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran
:37	Penyusun Evaluasi Data Laporan Angkutan Laut
:38	Penyusun Formasi
:39	Penyusun Jaringan: Track dan Pencampat: Kapal Larer
:40	Penyusun Kejurjabar: Diklar
:41	Penyusun Manajemen Mutu Kopelautar:
:42	Penyusun Panduan (Manual) dan SOP Telkompel
:43	Penyusun Petunjuk Teknis Operasional Bengkel
:44	Penyusun Program
:45	Penyusun Rancangan Peraturar:
:46	Penyusun Rencana
:47	Penyusun Rencana Kepele
:48	Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Perikanan.

No	Titelatur Jabatan
:49	Penyusun Sertifikat Perjawatan
:50	Penyusun Standar Teknis Pemeliharaan dan Pembangunan Fasilitas Longkalan
:51	Penyusun Tranper dan Pelayaran Rakyat
:52	Peramu Obat
:53	Perancang Pembangutan Kapal Negara
:54	Perawat Peralatan Survey
:55	Perencana Konstruksi Kapal
:56	Perencana Pengembangan SBMP
:57	Perencana Perbaikan Sarana dan Prasarana Telkompel
:58	Perencana Program Kerja Kenavigasian
:59	Perencana Kebutuhan Peralatan Bengkel dan Galangan
:60	Petugas Legalisasi Sertifikat Kepelautan
:61	Petugas Operasional dan Pengawakan Kapal Negara
:62	Petugas Paramedis
:63	Petugas Pelayaman dan Tindak Pemalsuan Sertifikat Kepelautan
:64	Petugas Pemeriksa Sertifikat CoC dan CoE
:65	Petugas Pemeriksa Sertifikat CoR
:66	Petugas Perengkapan Peralatan Kapal
:67	Petugas Protokol
:68	Pramu Kantor
:69	Pramu Tamu
:70	Protokol

No	Titelatur Jabatan
:71	Rancang Bangun Telekompe
:72	Sekretaris
:76	Surveyor Rancang Bangun Kapal
:77	Surveyor Alur dan Perlintasan
:78	Teknisi Gedung

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

E.E. MANGINDAAN